

Claire asbl

Notice d'information sur le traitement des données à caractère personnel

Soucieux du respect de la vie privée des bénéficiaires, les institutions de l'association « Claire asbl » s'engagent à traiter les données personnelles qui leur sont confiées ou qu'elles obtiennent dans le cadre de leurs relations avec des prestataires de service et professionnels de santé en conformité avec le Règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (ci-après dénommé « RGPD »).

La présente notice d'information s'adresse aux personnes intéressées par les services proposés par les institutions, aux clients des différentes institutions faisant partie de la « Claire asbl », ainsi qu'à l'entourage de ces derniers (ci-après dénommé « personne concernée » ou « client »). Cette notice d'information vise à informer les personnes concernées d'une part sur l'usage de leurs données personnelles dans le cadre des relations précontractuelles et contractuelles et d'autre part sur les droits dont une personne concernée dispose.

1. Les interlocuteurs en matière de protection des données personnelles

Le responsable du traitement des données personnelles est l'institution elle-même (dénommé ci-après « institution »). La société de gestion et de coordination « Apollonia sa sis » offre des services de support administratif (comptabilité, ...) aux institutions du groupe **elisabeth** et par conséquent aux institutions de la « Claire asbl », faisant partie du groupe. Il appartient à chaque département d'assumer ses propres responsabilités dans le cadre des traitements de données.

Pour toute demande d'information concernant le traitement de données personnelles ou si une personne concernée souhaite exercer ses droits, énumérés sous le point 6, celle-ci peut contacter la direction de l'institution mentionnée ci-dessus ou le délégué à la protection des données du groupe **elisabeth**.

par e-mail à dpo@elisabeth.lu

ou par courrier daté et signé à l'adresse :

elisabeth

Délégué à la protection des données

22, boulevard Joseph II

L-1840 Luxembourg

2. Objectifs du traitement des données personnelles selon les bases légales

L'institution traite les données personnelles des clients en vue de

- respecter une **obligation légale** ou réglementaire à laquelle elle est soumise
p.ex. enregistrement des données de santé et suivi du traitement de soins, évaluation des soins, gestion des actes de la vie quotidienne, des activités socio-culturelles, de soins et des actes médicaux, gestion de la facturation relative à l'assurance dépendance, ...
- exécuter une relation précontractuelle ou un **contrat** conclu avec le client
p.ex. gestion de la liste d'attente, gestion des contrats, enregistrement de clients, gestion de la facturation, exécution et facturation des prestations de services offerts, ...
- poursuivre des **intérêts légitimes** ou ceux d'un tiers
p.ex. gestion des demandes d'admission ; le cas échéant, accompagnement lors de demandes d'aide au Fonds National de Solidarité (FNS) et/ou de protection juridique (tutelle, curatelle) auprès du Tribunal ; gestion du système d'appels infirmiers et aux contrôle des accès ; collaboration avec des prestataires de services externes aux seules fins prévues pour leur gestion de refacturation au client ; organisation de l'accueil et de la vie sociale ; sécurité des résidents ; organisation de l'hébergement

- et de la restauration ; défense d'un droit en justice, ...
- sauvegarder les **intérêts vitaux** ;
- **consentement** donné par la personne concernée pour une ou plusieurs finalités (p.ex. utilisation des photos).

Afin de garantir une prise en charge adaptée, le traitement des données personnelles sensibles, comme les données de santé, est nécessaire aux fins de la médecine préventive, de diagnostics médicaux, de la prise en charge sanitaire ou sociale, de la gestion des systèmes et des services de soins de santé ou de protection sociale. Les professionnels de santé engagés, au même titre que tous les collaborateurs de l'institution, sont tenus au secret professionnel et au respect de la confidentialité (clause du contrat de travail).

3. Les catégories de données traitées

Les données à caractère personnel incluent toutes les informations qui permettent d'identifier directement ou indirectement une personne concernée.

Précisément, il s'agit des données suivantes :

- les données d'identification et coordonnées (noms, adresse/lieu de résidence, numéro de téléphone,...) de la personne concernée et de l'entourage désigné par cette dernière;
- les données bancaires (numéro du compte bancaire) ;
- les détails personnels (date de naissance, sexe, lieu de naissance, état civil) ;
- le numéro de matricule sociale ;
- des informations sur les consommations et prestations reçues et le(s) bien(s) loué(s) ;
- les informations sur le séjour (présence et absence à l'institution) ;
- les données financières (transactions effectués, impayés,...) ;
- des informations biographiques ;
- les intérêts, préférences et habitudes en relation avec le séjour et la vie sociale à l'institution ;
- les compétences linguistiques ;
- les données de santé et le plan de prise en charge ;
- le cas échéant, des informations sur la protection juridique et sur les aides financières (p.ex. FNS)
- toute autre information sur votre personne, quand vous décidez librement de nous la communiquer.

4. La source des données et les destinataires

En principe, l'institution collecte les données personnelles directement auprès de la personne concernée, un tuteur/curateur ou la personne de confiance que le client a désignée. Cependant, afin de garantir la sauvegarde des intérêts vitaux, une prise en charge de qualité et une protection sociale, différentes données peuvent être collectées auprès des services publics (p.ex. CNS, Cellule d'Évaluation et d'Orientation / Assurance dépendance), des ministères et administrations communales, des hôpitaux, médecins et autres professionnels de santé et des cabinets d'avocats.

Par conséquent, si autorisé par une base légale (voir point 2) et dans un but déterminé, l'institution peut communiquer des données personnelles avec les acteurs mentionnés ci-dessus.

Au sein de l'institution, seuls les collaborateurs habilités peuvent traiter les données personnelles requises pour l'accomplissement de leurs tâches journalières.

En cas de problèmes techniques ou pendant les maintenances, les données peuvent être temporairement accessibles aux administrateurs habilités.

Les données personnelles sont traitées au sein de l'Union européenne.

5. La durée de conservation des données

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés ci-dessus et au maximum pendant la durée prévue par la loi.

Selon l'art. 15 paragr. 4 de la loi du 24 juillet 2014 sur les droits et les obligations du patient, les données personnelles sont conservées pendant 10 ans à partir de la date de la fin de la prise en charge, sauf en cas de contentieux.

Pendant cette période, le dossier physique de la personne concernée est conservé au local d'archives. L'accès à ces archives est restreint aux seules personnes ayant un intérêt légitime (équipe dirigeante).

Après la prise en charge de la personne concernée, le dossier électronique est mis en état inactif et seulement consultable par le personnel habilité.

6. Droits des personnes concernées

La personne concernée peut exercer les droits suivants :

- Droit d'accès (Art. 15)
- Droit de révocation du consentement (Art. 7)
- Droit à l'oubli / de modification (Art. 17 et Art. 16)
- Droit d'opposition ou de limitation du traitement (Art. 21 et Art. 18)
- Droit à la portabilité des données (Art. 20)
- Introduction d'une réclamation auprès de la Commission nationale pour la Protection des données (CNPD) (Art. 77)

La Commission nationale pour la Protection des données a mis en place une page web dédiée aux droits des personnes concernées. Sous le lien <https://cnpd.public.lu/fr/particuliers/vos-droits.html>, les droits énumérés ci-dessus sont expliqués de façon claire et compréhensible pour le grand public.

L'institution se réserve le droit, en cas de demande manifestement non-fondée ou excessive (demande répétée, etc.), de refuser de répondre à la requête. En cas de refus, l'institution s'engage à indiquer les raisons du refus et les possibilités de recours auprès de l'autorité compétente.

Toute demande d'exercice de droit peut être faite sous forme d'une lettre datée et signée et adressée aux interlocuteurs, énoncés sous le point 1. Afin de pouvoir traiter la demande, chaque requête doit contenir les informations suivantes

- le responsable du traitement / l'institution (CIPA Foyer Ste Elisabeth, Maison de Soins Sacré-Coeur, CIPA Hauptmann's Schloss ou CIPA Ste Elisabeth am Park) ;
- le nom de la personne concernée, ainsi que celui du demandeur (en cas de mandat)
- l'adresse de correspondance ou adresse email ;
- l'objet de la demande (le droit souhaité d'exercer) ;
- la description de la demande.

Une demande écrite pour l'exercice de droits ne sera prise en compte que si elle est accompagnée de la copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport en cours de validité) de la personne concernée ou, le cas échéant, du mandataire, afin de vérifier l'identité.

Dans le but de se conformer au mieux à la réglementation en vigueur, l'institution se réserve le droit de mettre à jour la présente notice d'information chaque fois que nécessaire.