

## **Information à l'ouverture d'un dossier électronique du patient (DEP) version du 21 mai 2021**

Madame, Monsieur,

L'ouverture d'un dossier électronique du patient (DEP) vous intéresse. Cet acte est facultatif mais requiert votre consentement écrit. Il est important que vous compreniez comment fonctionne le DEP, que vous connaissiez vos droits et que vous sachiez comment gérer l'accès à votre DEP et aux données qu'il contient.

Ce document vous renseigne sur tous les aspects pertinents du DEP. Des informations plus détaillées sont disponibles sur [www.cara.ch](http://www.cara.ch). Nous vous invitons à le lire attentivement puis à remplir et signer le document « Consentement patient » de CARA.

### **1. CARA**

CARA est une association formée par les cantons de Fribourg, Genève, Jura, Valais et Vaud pour offrir à la population et aux professionnelles et professionnels de santé les prestations de santé numérique suivantes :

- le dossier électronique du patient (DEP) qui est régi par la Loi fédérale sur le dossier électronique du patient (LDEP) ;
- des fonctionnalités supplémentaires (qui ne sont pas régies par la LDEP).

CARA est un fournisseur de DEP certifié selon la Loi fédérale sur le dossier électronique du patient.



## **Le dossier électronique du patient (DEP)**

### **2. Le DEP en bref**

Le DEP est un dossier médical partagé sur une plateforme numérique qui regroupe un ensemble d'informations personnelles, de documents et de données relatifs à votre santé ; il peut s'agir par exemple d'une lettre de sortie après une hospitalisation, d'un rapport établi par les services de soins à domicile, d'une liste de médicaments ou encore d'un rapport de laboratoire.

Grâce à une connexion Internet sécurisée, ces informations peuvent être consultées à tout moment par vous-même et par les professionnelles et les professionnels de la santé auxquels vous aurez donné des droits d'accès (par exemple : médecins, infirmiers et infirmières, pharmaciennes et pharmaciens, sage-femmes, physiothérapeutes, etc.). Vous, et vous seul, déterminez qui a le droit de consulter quel document.

Les assurances maladie, les assurances complémentaires, les compagnies d'assurance vie, les employeurs et l'État sont exclus d'accès.

Le DEP vise à améliorer la qualité de votre prise en charge médicale et des processus thérapeutiques, à augmenter votre sécurité, à encourager le développement de vos compétences en matière de santé et à accroître l'efficacité du système sanitaire.

La loi fédérale sur le dossier électronique du patient fixe les conditions générales du traitement et de l'accès aux données et aux documents de santé dans le cadre du DEP.

L'ouverture d'un DEP est facultative ; elle peut être sollicitée par toute personne prise en charge médicalement en Suisse. En donnant votre consentement à l'ouverture de votre DEP, vous acceptez que les professionnels qui s'occupent de votre santé puissent y enregistrer des données de santé concernant votre santé.

Vous pouvez fermer votre DEP en tout temps, sans justification. Vous ne pouvez pas avoir plusieurs DEP simultanément.

### 3. Aspects fondamentaux du traitement des données dans le cadre du DEP

Ce qu'il faut savoir :

- Le DEP ne contient que des données de santé importantes pour votre prise en charge (par exemple concernant vos traitements ou vos médicaments). Les documents figurant dans votre DEP sont enregistrés par vous-même ou par des professionnelles et professionnels de santé.
- Les documents enregistrés par vous-même doivent être des documents relatifs à votre santé uniquement. Il peut être utile de les conserver également ailleurs au cas où vous demanderiez la fermeture de votre DEP.
- Les documents qui ont été enregistrés par du personnel de santé sont des copies. La suppression d'un document dans le DEP n'entraîne pas la suppression des documents originaux conservés dans le système informatique du personnel de santé qui a émis le document.
- CARA est responsable du fonctionnement du service et du stockage des données mais n'est pas responsable des données contenues dans votre DEP.
- Le personnel de santé que vous avez autorisés peuvent télécharger des copies de documents contenus dans votre DEP et les enregistrer dans leur propre système informatique, hors du DEP.
- Tous les accès à votre DEP sont enregistrés ; cela signifie que vous pouvez savoir en tout temps qui a consulté quel document et à quel moment, ou qui a déposé de nouveaux documents dans votre dossier.
- Par défaut, les documents sont supprimés automatiquement de votre DEP après 20 ans

Vos droits :

- Vous pouvez accéder en tout temps à votre DEP au moyen d'une connexion Internet.
- Vous pouvez déposer vos propres documents de santé dans le DEP, par exemple un document médical reçu lors d'un séjour à l'étranger.
- Vous pouvez demander d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé qu'il n'enregistre pas certains documents dans votre DEP.
- Vous pouvez supprimer des documents déposés dans votre DEP. Cela n'entraîne pas la suppression des originaux ni des copies téléchargées dans les systèmes informatiques du personnel de santé.
- Vous pouvez attribuer des niveaux de confidentialité aux documents dans votre DEP et définir quel(s) professionnel(s) de la santé a/ont accès à votre DEP. Il vous est possible de modifier ces configurations à tout moment ; de cette manière, vous restez maître de la consultation de vos documents.
- Vous pouvez consulter en tout temps l'historique des accès par les professionnels.
- Vous pouvez choisir de conserver vos documents plus longtemps que le réglage par défaut de 20 ans.

#### 4. Moyen d'identification électronique

Ce qu'il faut savoir :

- Pour accéder à votre DEP, vous avez besoin d'un moyen d'identification électronique spécifique. Il s'agit de votre identifiant personnel pour accéder à votre DEP (vous trouverez davantage d'information sur [www.cara.ch](http://www.cara.ch)).
- CARA ne fournit pas elle-même le moyen d'identification électronique.
- Avec la confirmation de l'ouverture de votre DEP, vous recevrez une information sur la procédure pour vous procurer votre moyen d'identification électronique.
- Une fois votre DEP ouvert et votre moyen d'identification électronique obtenu, vous pourrez accéder à votre DEP.

#### 5. Désignation d'une représentante ou d'un représentant pour gérer votre DEP

Votre droit :

- Vous pouvez désigner une représentante ou un représentant chargé de gérer votre DEP à votre place, par exemple, un membre de votre famille, un proche ou un professionnel de la santé (pour la procédure voir [www.cara.ch](http://www.cara.ch)).

Ce qu'il faut savoir :

- Votre représentant possède les mêmes droits que vous et peut ainsi consulter l'ensemble des documents de votre DEP.
- Votre représentant utilise son propre moyen d'identification électronique.

#### 6. Attribution de niveaux de confidentialité aux informations médicales

Ce qu'il faut savoir :

- Vous pouvez attribuer l'un des trois niveaux de confidentialité suivants à chaque document déposé dans votre DEP :
  - **Normal** : toutes les professionnelles et tous les professionnels de la santé auxquels vous avez accordé un droit d'accès peuvent les consulter ;
  - **Restreint** : ce niveau concerne des documents sensibles à vos yeux qui peuvent uniquement être consultés par certains professionnels de la santé que vous avez choisis ;
  - **Secret** : ce niveau concerne des documents que vous seule ou vous seul pouvez consulter.
- Par défaut, c'est-à-dire sauf indication contraire de votre part, le niveau de confidentialité « normal » est automatiquement attribué à tous les nouveaux documents saisis dans votre DEP.
- Si un professionnel de la santé juge un document « sensible », il peut au cas par cas, attribuer le niveau de confidentialité « restreint » à ce document.

Vos droits :

- Vous pouvez modifier en tout temps le niveau de confidentialité des documents.
- Vous pouvez modifier dans votre DEP le fait que vos nouveaux documents soient tous soumis au niveau de confidentialité « restreint » ou même « secret ».

#### 7. Attribution de droits d'accès à des personnes ou groupes de personnes

Ce qu'il faut savoir :

- Vous avez le choix entre deux types de droit d'accès que vous pouvez attribuer à une professionnelle ou un professionnel :
  - **Droit d'accès normal** : le professionnel a accès à tous vos documents du niveau de confidentialité « normal » ;
  - **Droit d'accès étendu** : le professionnel de la santé a accès à vos documents de niveau de confidentialité « normal » et « restreint ».

- Relations entre droit d'accès d'un professionnel et niveau de confidentialité d'un document :

		Droit d'accès « normal » du professionnel de santé	Droit d'accès « étendu » du professionnel de santé
Document	« normal »	✓ Accès	✓ Accès
	« restreint »	Aucun accès	✓ Accès
	« secret »	Aucun accès	Aucun accès

- Par défaut, les droits d'accès sont attribués pour une durée indéterminée.
- Vous pouvez autoriser des groupes de professionnels de la santé à accéder à votre DEP. Par groupe on entend, par exemple, un service d'un hôpital, un cabinet médical de groupe, une pharmacie ou un service d'aide et de soins à domicile. Les droits d'accès des groupes de professionnels de la santé sont accordés pour une durée fixée par vous.
- Un professionnel de la santé qui intègre un groupe reçoit automatiquement les droits d'accès accordés à ce groupe. Toutefois un professionnel peut uniquement accéder à votre DEP dans le cadre d'un traitement vous concernant. On parle ici de « contexte de traitement ». Ces droits lui sont retirés lorsqu'il quitte le groupe.
- Les professionnels de la santé qui ont accès à votre DEP peuvent être assistés par des « auxiliaires », par exemple des assistantes ou des assistants médicaux. Ces personnes disposent des mêmes droits d'accès à votre DEP que le professionnel de la santé lorsqu'elles agissent sur délégation de celui-ci.

Vos droits :

- Vous pouvez attribuer à un professionnel de la santé ou à un groupe de professionnels un droit d'accès normal ou étendu.
- Vous pouvez limiter la durée de validité des droits d'accès, les modifier en tout temps ou les retirer.
- Au moyen d'une liste d'exclusions, vous pouvez refuser tout accès à votre DEP à certains professionnels de la santé, même s'ils appartiennent à un groupe autorisé.
- Vous pouvez choisir d'être informé de l'arrivée d'un nouveau professionnel dans un groupe auquel vous avez déjà attribué des droits d'accès.
- Vous pouvez autoriser un professionnel de la santé à transmettre son droit d'accès à d'autres professionnels ou groupes. Vous pouvez, par exemple, autoriser votre médecin traitant à transférer son droit d'accès à une radiologue à laquelle il vous a adressé. La médecin ou le médecin ne peut transférer que le droit d'accès qui lui a été accordé (par exemple accès au niveau de confidentialité « normal »).

## 8. Accès d'urgence

Ce qu'il faut savoir :

- En cas d'urgence, les professionnelles et les professionnels de la santé qui vous prennent en charge, et auxquels vous n'avez pas accordé de droits d'accès sont tout de même autorisés à accéder à votre DEP (par exemple urgence médicale à la suite d'un accident de la circulation).
- Par défaut les professionnels de la santé concernés ne peuvent accéder qu'aux documents du niveau de confidentialité « normal ».

Vos droits :

- Vous êtes immédiatement informé d'un accès en urgence à votre DEP.
- Vous pouvez prévoir qu'en cas d'urgence, un professionnel de la santé est habilité à consulter les documents du niveau de confidentialité « normal » et « restreint ».
- Vous pouvez modifier votre DEP pour qu'aucun accès en urgence ne soit possible.

## 9. Conséquence d'un masquage des informations

Nous vous rendons attentif/ve au fait que masquer une information à une professionnelle ou un professionnel de santé vous prenant en charge en utilisant certaines options (exemples : attribuer à cette information un niveau de confidentialité restreint ou secret, ne pas attribuer de droit d'accès, supprimer cette information), peut rendre plus difficile votre prise en charge médicale.

## 10. Numéro d'identification du patient

Ce qu'il faut savoir :

- À l'ouverture de votre DEP, un numéro unique vous est attribué. C'est le numéro d'identification du patient, attribué par la Centrale de compensation de l'AVS (CdC). Il est généré de façon aléatoire et ne permet pas de faire des recoupements avec vous-même ou votre numéro AVS.
- Le numéro d'identification du patient permet de regrouper correctement et intégralement toutes les données médicales et les documents enregistrés dans le DEP. Il complète les caractéristiques d'identification personnelle, comme le nom, le prénom, le sexe ou la date de naissance.
- Si vous ouvrez un nouveau DEP après une fermeture de votre DEP (voir ci-dessous chiffre 12), un nouveau numéro d'identification vous sera attribué.

## 11. Changement de fournisseur DEP

Ce qu'il faut savoir :

- En cas de changement de fournisseur DEP, les informations se trouvant dans votre DEP sont conservées
- Tous les accès des professionnels à votre DEP sont retirés. Vous devrez donc les redéfinir.

Vos droits :

- Vous pouvez changer en tout temps de fournisseur DEP (quitter CARA pour un autre fournisseur DEP). Pour la procédure voir [www.cara.ch](http://www.cara.ch)

## 12. Fermeture de votre DEP

Vos droits :

- Vous pouvez révoquer en tout temps votre consentement au DEP, sans indication de motif.
- La fermeture de votre DEP ne vous empêche pas d'en ouvrir un autre ultérieurement.

Ce qu'il faut savoir :

- En cas de fermeture, votre DEP et tous les documents qu'il contient sont supprimés.
- En cas de décès votre DEP et tous les documents qu'il contient sont supprimés à l'échéance d'un délai de conservation de 2 ans.
- Étant donné que les documents déposés dans le DEP sont des copies, vos données restent conservées dans les systèmes informatiques des professionnelles et professionnels de la santé. Les principes usuels de la protection, de l'archivage et de la suppression de données médicales s'appliquent.
- En cas de fermeture, les avantages du DEP, comme la possibilité pour les professionnels de la santé d'accéder rapidement et facilement à des informations importantes, disparaissent.
- En cas d'ouverture d'un nouveau DEP, un nouveau numéro d'identification est attribué et le nouveau dossier est vierge.

### 13. Mesures en matière de protection et de sécurité des données

Ce qu'il faut savoir :

- La protection et la sécurité des données sont primordiales pour le DEP. CARA prend toutes les mesures prévues par la loi pour garantir que vos documents sont protégés contre tout accès non autorisé et stockés en toute sécurité.
- CARA est testé, certifié et contrôlé régulièrement par des organismes externes accrédités.
- Les données ont l'obligation légale d'être hébergées et traitées uniquement en Suisse.
- CARA peut avoir recours à des tiers pour accomplir ses tâches, en particulier celles liées à l'utilisation des infrastructures et des applications informatiques.
- Toutes les personnes participant au DEP, les professionnelles et professionnels de la santé, les auxiliaires, les patientes ou les patients, ou la représentante ou le représentant du patient, doivent s'identifier de manière univoque pour accéder au DEP.

En prenant certaines précautions, afin de limiter les risques, vous contribuez personnellement à un niveau de sécurité plus élevé. Votre contribution à la sécurité de vos données consiste à respecter nos recommandations, qui sont notamment:

- Installez des programmes de protection sur tous vos équipements informatiques et mettez-les régulièrement à jour.
- Gardez secrètes les données d'accès à votre DEP (nom d'utilisateur, mot de passe) et ne les communiquez à personne.
- Ne répondez pas à des courriels frauduleux (courriels d'hameçonnage) et n'ouvrez aucune pièce jointe venant d'adresses électroniques inconnues. En cas d'incident, éteignez l'ordinateur et contactez CARA pour bloquer l'accès à votre DEP jusqu'à ce que vous ayez résolu le problème.
- Lorsque vous accédez à votre DEP à partir d'un ordinateur qui ne vous appartient pas, effacez le cache du navigateur après vous être déconnecté.
- Vous pouvez obtenir des informations sur la sécurité informatique auprès du Centre national pour la cybersécurité :  
<https://www.ncsc.admin.ch/ncsc/fr/home/infos-fuer/infos-private.html>

### 14. Blocage de votre DEP

En cas de problème important en matière de sécurité ou en cas d'utilisation abusive de votre DEP (ex : stockage de documents sans lien avec votre santé), CARA se réserve le droit d'en bloquer les accès.

## Les fonctionnalités supplémentaires

Ce qu'il faut savoir :

- CARA peut vous proposer d'autres fonctionnalités d'échanges d'informations de santé.
- Ces échanges ne sont pas soumis à la LDEP et ne sont pas certifiés. Ils suivent toutefois des critères de sécurité, de protection des données et de traçabilité équivalents.
- Vous n'avez aucune obligation d'utiliser ces fonctionnalités.
- Ces fonctionnalités sont soumises à des conditions générales d'utilisation spécifiques, devant être acceptés lors de la première utilisation.
- Le départ de CARA, ou la fermeture de votre DEP, entraîne également la fermeture de ces fonctionnalités.

Vos droits :

- Vous pouvez décider librement d'utiliser ces fonctionnalités.
- Vous pouvez attribuer à une professionnelle ou un professionnel de la santé ou à un groupe de professionnels de la santé un droit d'accès.
- Vous pouvez à tout moment demander l'arrêt de l'utilisation de ces fonctionnalités.
- En revanche, l'arrêt d'une fonctionnalité n'entraîne pas celle du DEP.

## Informations complémentaires

En cas de question vous pouvez vous renseigner sur :

[www.cara.ch](http://www.cara.ch)

[www.dossierpatient.ch](http://www.dossierpatient.ch)

## Contact

Vous pouvez à tout moment nous contacter via :

[inscription@cara.ch](mailto:inscription@cara.ch)

ou alors prendre contact avec notre service d'assistance :

[www.cara.ch/assistance](http://www.cara.ch/assistance)

021 566 84 51