Fiche d'activité de traitement

Finalité : Dossiers administratifs des résidents

Date du Registre : **12/09/2022 -** Date de mise à jour : **10 décembre 2025**

Responsable du traitement : EHPAD Fil d'Argent

Déléguée à la protection des données : **SARL RTO**

Service du traitement :
Administratif

Service où s'exerce le droit d'accès : Direction

Description :

Objectifs poursuivis :

Gérer les inscriptions sur les listes d'attente.
Assurer le suivi administratif de l'admission à la sortie des résidents de l'EHPAD
Gestion des contacts avec les proches, tuteurs ou curateurs
Transmission des informations nécessaires aux autorités compétentes et aux prestataires habilités

Base légale : obligation réglementaire

Catégories de personnes concernées :

1. Les personnes en demande d'admission dans nos services et les résidents accueillis
2. Les familles, proches, personnes de confiance et représentants légaux
3. Les professionnels de santé (médecins traitants et paramédicaux)

Catégories de données collectées :

Etat civil

(1) Résidents : Nom, prénom, téléphone, adresse et autres données du Cerfa n° 14732*01, copie carte identité, Extrait date de naissance, livret de famille, Photographie,
(2) Familles : Nom, prénom, téléphone, email, adresse, lien de parenté, ordre de priorité, personne de confiance, le référent familial, tuteur
(3) Professionnels de santé : Nom, prénom, spécialité, téléphone, email, adresse,

Vie personnelle

Résidents : (situation familiale),

Informations d'ordre économique et financier 1)

Résidents :
Dernier avis d'imposition, justificatifs de pension, relevés bancaires, autorisation de prélèvement, N° allocation logement, N° APA, N° aide sociale, contrat obsèques, copie de la taxe foncière ou attestation de non assujettissement à une taxe foncière
Acte notarial, attestation des avoirs (les placements sur les banques ou assurance vie)

Autres informations

1) Résidents : copie de la mesure de protection si nécessaire.
Fiche consigne en cas de décès (avec religion)
Attestation et carte vitale, carte de la mutuelle, et les organismes (couverture sociale), CAF
Statistiques d'activité portant sur : Origine géographique, Tranches d'âge, Provenance

Des données sensibles sont-elles traitées ?

(1) Numéro de sécurité sociale, décision mesure de protection, religion (en cas de cérémonie)

Transfert Hors UE ?

Non

Le traitement amène-t-il des décisions automatiques ?

Non

Conservation des données :

Si demandes d'admission annulées, les dossiers papier sont détruits par le broyeur dès la confirmation de l'annulation
Le registre des entrées sorties est réédité tous les ans et le précédent est détruit.
Les dossiers sont conservés 10 ans à compter du décès ou 20 ans à compter de la sortie

Mesures de protection :

Mesures organisationnelles

Comment est géré le travail ?

1) Demande d'admission

Les demandes d'admissions sont constituées et récupérées par la structure soit sur le logiciel « Via Trajectoire », soit par courrier, soit en main propre, soit en email.

Les familles de postulants prennent contact soit par téléphone, soit par courrier, soit en personne à l'accueil. Elles sont systématiquement dirigées vers VIATRAJECTOIRE, le site national des inscriptions, afin d'obtenir des informations et de créer un dossier

Les documents des demandes d'admission sont placés dans une sous-chemise ouverte au nom de l'usager en attendant l'étude.
Cette sous chemise est conservée dans un tiroir.

2) Résidents accueillis

Une fois la famille intéressée et l'aval médical obtenu l'ouverture du dossier est faite par le service administratif.

Les dossiers sont gérés dans le secrétariat administratif.

Les dossiers administratifs sont constitués de dossiers papier dans l'armoire du bureau administratif qui ferme à clef.

Les dossiers sont finalisés avant l'admission. Pour la partie informatique les dossiers sont traités avec le logiciel NetSoins.

3) Fin de prise en charge

La sortie peut être liée au retour à domicile, changement d'établissement, hospitalisation définitive ou même décès du résident.
La procédure de sortie administrative conduit à la résiliation du contrat de séjour, l'état des lieux de sortie et récupération des effets personnels. La clôture du compte résident s'opère et entraine la facturation (dernier mois + régularisations).

Une information est transmise aux organismes sociaux (CAF, Conseil départemental, assurance maladie).

Dans le cas d'une orientation vers un autre établissement, le dossier médical peut être transmis.

Comment est assurée l'expression des droits des personnes ?

Recueil consentement résidents

Sensibilisation du personnel

Aux procédures de gestion : Oui

A la sécurité : En cours

Au RGPD : Oui

Contrôle d'accès des utilisateurs :

I) Partie informatique

Pour la partie informatique : les utilisateurs doivent s'identifier pour accéder à leur session Windows qui donnent droits aux accès applicatifs et dossiers.

Le logiciel NetSoins demande un login et mot de passe.
Les informations inscrites dans les documents bureautiques sont stockées sur le serveur local avec des droits d'accès spécifiés par personne.
Un login et mot de passe sont demandés sur Portail AMELI, portail Conseil départemental, « Via trajectoire »,

2) Partie papier

Les dossiers papier sont conservés dans l'armoire du bureau administratif fermant.

Traçabilité des utilisateurs :

Le logiciel NetSoins trace les accès

Sauvegarde des données :

Les données de NetSoins sont hébergées chez « OVH » en HDS.
Voir fiche SI pour le reste

Protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.):

Voir fiche SI
Voir politique TERANGA

Chiffrement des données :

NetSoins procède à la pseudonymisation des données personnelles dès que cela est possible ou nécessaire (cet engagement est écrit dans la charte de confidentialité)

L 'accès à l’application se fait en https et les transmissions en TLS – 128 bits
En messagerie permet l'envoi de message cryptés et TLS pour https://e4-ia.fr/e-for-coll/ et https://www.premiastat-profil.com/

Autres mesures :

Tiers destinataires

Liste des sous-traitants :

Sous-traitant :	Rôle dans le traitement	Contrôle contractuel sous-traitant
SARL TERANGA	NetSoins partie administrative	Ok
AMELI	téléservice résid-ehpad	Ok

Organismes extérieurs :

Organisme	Rôle dans le traitement	Remarque
Conseils départementaux	APA	
CAF	Informations CAF	
Mairies	Dossiers Aides sociales	
Caisses de retraite	Dossier de retraite	
Impôts	IRPP – Impôts.gouv	
Paiements santé	Assurance santé	
Professionnels de santé	Informations administratives	
Cabinets avocats	Si problèmes juridiques	
Notaires	Successions	