**Fiche d'activité de traitement**

# Finalité : Nettoyage des locaux

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** :
Service hôtelier

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

## Description :

### Objectifs poursuivis :

Gérer le nettoyage des locaux
Assurer l'hygiène, la sécurité sanitaire et le confort des résidents, du personnel et des visiteurs.
Prévenir les risques infectieux, y compris les virus et autres problèmes bactériens.
Tracer les interventions de nettoyage pour assurer la qualité du service rendu et répondre aux exigences réglementaires.

**Base légale** : obligation réglementaire et intérêt légitime de l'établissement
- Obligation légale en matière d'hygiène (Code de la santé publique, Code du travail, recommandations ARS et HAS).
- Intérêt légitime de l'établissement à maintenir un environnement propre et sain pour ses usagers.

### Catégories de personnes concernées :

1. Agents

### Catégories de données collectées :

État-civil : Nom, prénom de l'agent
Autres catégories de données : pointage (qui a effectué le nettoyage)
Enregistrement : date : nom, émargement, lieu indiqué sur la fiche.

### Des données sensibles sont-elles traitées ?

Non

### Transfert Hors UE ?

Non

### Le traitement amène-t-il des décisions automatiques ?

Non

### Conservation des données :

5 ans pour la cuisine
1 an pour les autres locaux

## Mesures de protection :

**Mesures organisationnelles**

Comment est géré le travail ?

Les plans de nettoyage sont organisés sous Excel de manière mensuelle comme présenté ci-dessous :

- Plonge de la vaisselle du restaurant
- Ménage de la salle
- ménage des locaux de la maison de retraite et des chambres
- nettoyage du matériel d'entretien des surfaces.
- un plan de nettoyage est effectué séparément dans la cuisine sur (sauf la plonge énumérée ci-dessus)

Un tableau est organisé pour décrire les tâches à faire et communiqué aux personnes concernées. Il existe deux fiches différentes une pour la journée et l'autre pour la nuit.
Il existe un tableau hebdomadaire décrivant les tâches par lieux et aussi indiquant les initiales des personnes devant les assumer.
Il existe également une fiche par chambre sur laquelle est mentionnée le détail de ce qu'il y a faire (chambre, salle de bain, WC, poussière etc) Un pointage de ce qui est réalisé est transmis par l'agent à la cadre de service qui mentionne ce qui a été fait. Les documents sont conservés dans le bureau de la cheffe de service et stockés dans une armoire.

Il existe deux procédures différentes pour chacun des secteurs :
- hygiène des locaux en pointage
- Le nettoyage des cuisines et machines est géré de manière manuelle.

A) Hygiène des locaux
Un certain nombre fiches de mission définissent, pour les différents espaces à nettoyer, ce qu'il y a à faire.
Un calendrier est défini annuellement pour déterminer le rythme du nettoyage.
Des fiches de pointage hebdomadaires sont remises aux ASH, elles spécifient le travail à faire et permettent d'enregistrer ce qui a été fait.
La traçabilité des opérations est effectuée par des documents de traçabilité. Un document est défini par secteur.

B) Le nettoyage des cuisines et machines
Il est géré par les cuisiniers de manière manuelle,
Les zones sont définies : plans de travail, sols, chambres froides, hottes, fours, éviers, appareils, vaisselle, etc.
Une fréquence est définie : selon les cas elle peut être quotidienne, hebdomadaire, après chaque usage…
Une méthode est appliquée et associée avec des produits conformes : détergents, désinfectants, dilutions, temps de contact.
Il est pointé ce qui est fait et noté les types de produit d'entretien. Ce protocole s'inscrit dans le cadre du PMS (plan de maîtrise sanitaire).

Comment est assurée l'expression des droits des personnes ?

L'expression des droits est assurée par l'animatrice et le conseil de vie sociale.

Sensibilisation du personnel

Aux procédures de gestion : Oui

A la sécurité : Oui

Au RGPD : Oui

**Contrôle d'accès des utilisateurs :**
Procédure manuelle :
Les documents papier sont stockés dans un classeur qui se trouve dans les cuisines qui sont fermées à clef
Partie papier hébergement : les documents sont stockés dans le bureau de la cheffe de service qui ferme à clef.

Procédures informatiques
On ne peut accéder aux documents Excel qu'après s'être identifié dans la session Windows et après avoir indiqué ses login et mot de passe

**Traçabilité des utilisateurs :**
Voir fiche SI (Excel)

**Sauvegarde des données :**
Voir Fiche SI

**Protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.):**
Voir fiche Gestion de la sécurité du système d'information.

**Chiffrement des données :**
Néant

**Autres mesures :**

## Tiers destinataires

**Liste des sous-traitants :**

| Sous-traitant : | Rôle dans le traitement | Contrôle contractuel sous-traitant |
|---|---|---|
| | Prestataires système | |

**Organismes extérieurs :**

| Organisme | Rôle dans le traitement | Remarque |
|---|---|---|
| | | |
| | | |