



# Maîtrise de la confidentialité

## 1. Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit les mesures prises par le laboratoire pour garantir la confidentialité des informations médicales. Elle s'applique à l'ensemble du personnel et à toutes personnes étrangères susceptibles d'entrer dans les locaux techniques.

## 2. Documents associés

E2- PR 01	« Transmission et communication des résultats »
L2- PR 01	« Elimination des déchets »
I1- PR 01	« Maîtrise du système informatique du laboratoire »
I3- ENR 01	« Engagement de confidentialité Société »
I3- ENR 02	« Engagement de confidentialité Individuel »
I3-ENR 03	« Entête de confidentialité par fax »

## 3. Responsabilités

Chaque membre du personnel est responsable de l'application des règles de confidentialité.

## 4. Déroulement de l'activité

### 4.1. Principes

Toute l'activité du laboratoire est régie par le secret médical. Le personnel est tenu d'assurer la confidentialité des informations qu'il détient de par son activité au sein du laboratoire. Cependant afin de mieux faire prendre conscience de la force de cette exigence, une mention est indiquée dans le contrat de travail et la fiche de poste, du personnel, rappelle ce point particulier.

### 4.2. Accès aux locaux techniques

L'accès aux locaux techniques du laboratoire est réservé aux personnes travaillant dans le laboratoire et aux personnes soumises au secret médical. Un panneau d'accès réservé est placé sur la porte d'entrée de la partie technique du laboratoire.

Toute personne qui est amenée à intervenir dans le laboratoire s'engage à respecter la confidentialité des informations auxquelles il pourrait avoir accès en signant le formulaire d'enregistrement I3- ENR02 « Engagement de confidentialité individuel » avant de pénétrer dans les locaux techniques du laboratoire.

Lorsque plusieurs personnes d'une même société sont amenées à travailler au sein du laboratoire, le responsable qualité adresse au représentant de la société le formulaire d'enregistrement I3- ENR01 « Engagement de confidentialité Société » afin que ce dernier s'engage pour tout son personnel.



# Maîtrise de la confidentialité

### 4.3. Accès au système informatique

A l'accueil, les écrans ne sont pas visibles par les patients. L'accès au système informatique du laboratoire est protégé par un mot de passe général et un mot de passe personnalisé pour chaque membre du laboratoire.

L'accès au système informatique par le prestataire de service pour la télémaintenance ne se fait qu'après autorisation du laboratoire (et initialement de la direction informatique de l'établissement) - (cf. I1 - PR 01 « Maîtrise du système informatique du laboratoire »).

### 4.4. Confidentialité lors du prélèvement

La salle de prélèvements est fermée pendant un prélèvement.

### 4.5. Remise des résultats

Les résultats sont remis directement au patient ou sous enveloppe cachetée dans les autres cas. Des règles strictes concernant la remise des résultats sont mises en œuvre conformément à la procédure E2-PR01 « Transmission ou communication des résultats ».

Les commentaires sont effectués par les biologistes dans une salle isolée chaque fois que nécessaire, ou pour les commentaires donnés par téléphone, dans le bureau fermé.

Les résultats transmis par fax seront précédés du formulaire de confidentialité « I3-ENR03 ».

### 4.6. Elimination des déchets confidentiels

Se référer au document L2 - PR 01 « Elimination des déchets ».

## 5. Classement et archivage

Se référer au document I2-PR02 Gestion des enregistrements et archivage.