

Compléments devant être fournis par les institutions

Liste des documents devant être fournis par l'institution :

1. COORDONNÉES DES RESPONSABLES AU SEIN DE L'INSTITUTION	2
2. PROCESSUS D'ENTRÉE, DE GESTION ET DE SORTIE DES PROFESSIONNELS	4
3. ENGAGEMENT INDIVIDUEL SIGNÉ PAR CHAQUE UTILISATEUR	4
4. CONTRAT DE TRAVAIL TYPE	5
5. ACCORD AVEC UN FOURNISSEUR DE MIE	5
6. CRITÈRES D'IDENTIFICATION DES COLLABORATEURS AUTORISÉS À ACCÉDER AU DEP	5
7. LISTE À JOUR DES UTILISATEURS DU DEP AU SEIN DE L'INSTITUTION	5
8. PLAN DE FORMATION.....	6
9. DIRECTIVE INTERNE DE SÉCURITÉ EN LIEN AVEC LE DEP	6
10. DOCUMENTATION RELATIVE AU SERVICE D'ASSISTANCE MON DOSSIER SANTÉ.....	7

1. Coordonnées des responsables au sein de l'institution

* : Tous les champs doivent obligatoirement être complétés.

Responsable des annonces * :

Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Fonction : _____

Suppléant 1 au responsable des annonces * :

Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Fonction : _____

Suppléant 2 au responsable des annonces (facultatif) :

Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Fonction : _____

Responsable de la formation * :

Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Fonction : _____

Suppléant au responsable de la formation (facultatif) :

Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Fonction : _____

Responsable de la sécurité informatique * :

Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Fonction : _____

Tout changement relatif à l'une de ces personnes responsables doit être annoncé dans les plus bref délais par courriel¹ à la CR DEP NE.

¹ info@mondossiersante.ch

2. Processus d'entrée, de gestion et de sortie des professionnels

Répond à :	Description détaillée
a) Processus d'entrée de personnel	Ce processus doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> - L'obtention/vérification d'un GLN pour tout futur utilisateur du DEP, - La vérification des qualifications professionnelles dans un registre cantonal et/ou fédéral, et la reprise des informations s'y trouvant, - La vérification de l'autorisation d'exercer selon le ch. 2.3 des CGU.
b) Processus de gestion du personnel	Ceci doit inclure les processus d'annonce à la CR DEP NE de tout changement décrit dans les CGU par les personnes autorisées.
c) Processus de sortie du personnel	Ceci doit inclure le processus d'annonce de sortie du personnel par les personnes autorisées, afin que la CR DEP NE puisse procéder à la suppression du/des compte(s) DEP concerné(s).
d) Processus d'obtention d'un MIE et mise en correspondance avec le compte DEP	Ceci doit inclure le processus de demande d'un MIE ainsi que le processus de mise en correspondance du MIE et du compte DEP (un exemple est fourni par la CR DEP NE)
Modèles fournis (à adapter) :	[PS] Entrée de professionnels et auxiliaires (processus générique) [PS] Gestion de professionnels et auxiliaires (processus générique) [PS] Sortie de professionnels et auxiliaires (processus générique)
Autres documents (si applicable) :	[PS] Annonces obligatoires à la CR DEP NE (processus générique) [FO] Annonces relatives aux utilisateurs DEP [PS] Commande d'eID HIN (processus générique) [PR] Obtention d'une identité électronique sécurisée et mise en correspondance avec le compte DEP [SP] Mise en correspondance MIE & compte DEP

3. Engagement individuel signé par chaque utilisateur

Répond à :	Description détaillée
Directive relative à l'usage du DEP par les professionnels et auxiliaires de santé	Cette directive se trouve en annexe des CGU « Mon Dossier Santé » (Institutions) doit être signé par chaque utilisateur du DEP de votre institution. Elle peut être obtenue au format Word sur demande si l'institution souhaite en adapter les en-têtes.
Modèle fourni :	[DO] CGU Mon Dossier Santé (Institutions) - Annexe 1 (p.16)

4. Contrat de travail type

Répond à :	Description détaillée
Preuve que tous les utilisateurs sont soumis au secret professionnel	Il peut s'agir d'un contrat de travail type incluant la notion contraignante de secret médical et/ou professionnel pour l'utilisateur de Mon Dossier Santé.
Document attendu :	Contrat type de travail (à fournir par l'institution)

5. Accord avec un fournisseur de MIE

Répond à :	Description détaillée
Contrat avec un éditeur de MIE certifié	Il s'agit d'un accord contractuel avec un fournisseur de moyen d'identification électronique (MIE) certifié, p. ex. HIN ou ELCA. Afin qu'on puisse s'assurer que vous comptez accéder au DEP.
Document attendu :	Contrat de prestations (à fournir par l'institution)

6. Critères d'identification des collaborateurs autorisés à accéder au DEP

Répond à :	Description détaillée
Listes des fonctions ayant un droit d'accès au DEP	Critères d'identification des collaborateurs autorisés à accéder à Mon Dossier Santé ; il peut s'agir d'un document interne à l'institution d'une page spécifiant ces conditions d'accès (GLN, qualifications professionnelles, formation, engagement individuel signé, etc.).
Modèle fourni (à adapter) :	[DO] Critères d'identification des utilisateurs du DEP (Modèle)

7. Liste à jour des utilisateurs du DEP au sein de l'institution

Répond à :	Description détaillée
Liste à jour des utilisateurs du DEP au sein de l'institution	Cette liste peut être demandée à l'institution plusieurs fois par année (audit), afin que la CR DEP NE puisse s'assurer que les accès au DEP octroyés sont corrects.
Document à utiliser :	[FO] Annonces relatives aux utilisateurs DEP

8. Plan de formation

Répond à :	Description détaillée
a) Plan interne de formation et de sensibilisation des utilisateurs à l'usage du DEP, ainsi qu'à la sécurité de l'information et à la protection des données	Le plan de formation doit notamment formaliser la manière dont les formations sont effectuées (qui, par qui, comment, prérequis à l'accès au DEP, etc.).
b) Matériel de formation pour les utilisateurs satisfaisant aux exigences minimales de la CR DEP NE	Un kit de formation de base est fourni par la CR DEP NE aux formateurs des institutions. Si l'institution s'en satisfait, cela doit être indiqué dans le plan interne de formation/sensibilisation. Dans le cas contraire, le matériel de formation utilisé doit être vérifié par la CR DEP NE
c) Preuves des formations suivies par les utilisateurs	Les formations doivent avoir été suivies par les formateurs et tous les futurs utilisateurs du DEP avant qu'ils ne puissent y accéder. Des attestations de formations doivent être établies et conservées. La CR DEP NE ne transmet pas les identifiants initiaux individuels sans cette preuve
d) Preuve que le personnel de l'institution est en mesure de pouvoir informer les patients sur le DEP	Chaque utilisateur du DEP doit avoir été sensibilisé/formé à cet effet.
Modèles fournis :	[DO] Plan de formation (modèle) « Kit de formation » pour les formateurs (fourni) Template_attestation_formation (fourni)

9. Directive interne de sécurité en lien avec le DEP

Répond à :	Description détaillée
a) Processus de gestion des incidents liés au DEP	Ce processus doit au minimum inclure la communication immédiate des incidents à la CR DEP NE via une fiche de non-conformité. Un exemple de processus relatif aux annonces obligatoires est également fourni aux institutions.
b) Concept SIPD pour le DEP	Un « recueil » de toutes les preuves listées ici et devant être présentées lors de l'affiliation et/ou lors des audits. Les autres annonces organisationnelles devant obligatoirement être faites à la CR DEP NE (déménagement, création d'OID de groupes, etc.) doivent y être spécifiées.
c) Documentation et mise en application de la protection	Les mesures de protection doivent être documentées par l'institution et au minimum inclure l'utilisation de logiciels contre les programmes

des terminaux accédant au DEP	malveillants (p. ex. Antivirus) et de réseaux informatiques sécurisés (p. ex. Firewall), la mise à jour régulière et forcée des systèmes d'exploitation et des composants logiciels, une gestion restrictive des droits d'accès administrateurs, ainsi que des mesures techniques et organisationnelles forçant le verrouillage des terminaux. Ces points pourront également être vérifiés lors d'un audit.
d) Preuve de la présence / absence d'exception(s) au point précédent	Spécifique à l'institution.
e) Preuve de l'application de mesures de sécurité équivalentes en cas de télétravail	Directive interne spécifique à l'institution (si applicable).
f) Preuve d'une revue régulière des conditions d'accès au DEP par les collaborateurs de l'institution	Les institutions doivent vérifier régulièrement que les accès au DEP sont octroyés aux bonnes personnes et que celles-ci n'abusent pas de cet accès. Des contrôles sont également effectués par la CR DEP NE sur la base de la liste des utilisateurs fournie par l'institution.
Modèles fournis :	[FO] FNC - Fiche de non-conformité [PS] Annonces obligatoires à la CR DEP NE (processus générique) [DO] Directive interne de sécurité en lien avec le DEP (Modèle)

10. Documentation relative au service d'assistance Mon Dossier Santé

Répond à :	Description détaillée
Documentation relative au service d'assistance de 1er niveau (interne à l'institution, p. ex. référent informatique) et à la transmission des demandes au service d'assistance de la CR DEP NE si nécessaire	Un processus de fonctionnement du service d'assistance pour les prestataires de soins est fourni à titre d'exemple par la CR DEP NE.
Modèle fourni :	[PS] Fonctionnement du service d'assistance (Prestataires de soins)

Tous les documents ci-dessus indiqués comme étant fournis sont disponibles à l'adresse suivante, rubrique « Institutions de santé » : <https://www.mondossiersante.ch/telechargements/>