

Pourquoi les Données à caractère personnel sont-elles utilisées ?	Quelles sont les Données à caractère personnel utilisées ?
<p>Fourniture d'un Service d'agenda et de prise de rendez-vous en ligne Gestion de la prise de rendez-vous pour le compte de l'Utilisateur ou des Proches, gestion des rendez-vous par les Acteurs de santé via leur agenda, organisation du cabinet ou de l'établissement de santé etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, Prénom, Nom de naissance - Date de naissance, - Lieu de naissance - Téléphone portable - Téléphone fixe - Adresse email - Adresse postale (pour les visites à domicile) - Genre, - Motif du rendez-vous auprès de l'Acteur de santé, spécialité du praticien, date du rendez-vous, fréquence des rendez-vous, lieu du rendez-vous ; - Statut du rendez-vous (à venir, passé, annulé, confirmé) ; - ID de rendez-vous - ID patient
<p>Fourniture d'un Service de Téléconsultation Gestion des Téléconsultations des Utilisateurs et de leurs Proches</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Nom, Prénom, -Date de naissance, -Genre, -Historique des rendez-vous en Téléconsultation - NIR
<p>Paiement du Service de Téléconsultation Gestion des paiements des Téléconsultations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées bancaires (pour le Service de Téléconsultation). - Date et heure de la transaction, montant facturé, moyen de paiement utilisé.
<p>Gestion du parcours de soin des Patients Suivi des Patients, Adressage des Patients à d'autres Acteurs de santé, Assurer la bonne prise en charge des Patients</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, Prénom, - Date de naissance, - Genre - Historique de rendez-vous, - Informations sur le rendez-vous - Notes sur le rendez-vous - Médecin traitant et adressant ;
<p>Partage de Documents par l'Acteur de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom (et nom de naissance), prénom ; - Historique des rendez-vous ; - Documents partagés par l'Acteur de santé
<p>Partage par les Acteurs de santé de documents avec leurs Patients, transmission de Documents : ordonnances, comptes rendus médicaux, note d'honoraires etc.</p>	

<p>Réclamations et demandes de droit des patients Gestion par les Acteurs de santé des demandes de droit des Patients concernant les Données à caractère personnel pour lesquelles les Acteurs de santé agissent en tant que Responsable de traitement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, Prénom, - Adresse email, - Contenu de la demande, - Pièce d'identité (lorsque nécessaire).
<p>Conduite d'enquêtes facultatives pour le compte du Responsable de traitement <i>(sur la qualité de la prise en charge, création de rapports personnalisés sans qu'aucune Donnée à caractère personnel de Santé ne soit utilisée)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les enquêtes : Nom, prénom, adresse email, historique de rendez-vous - Pour les rapports personnalisés : Données anonymisées
<p>Envoi d'informations et de recommandations aux Patients Utilisation de l'espace de stockage de Documents, Alerte de publication d'un nouveau Document, Informations quant aux disponibilités des Acteurs de santé etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, Prénom, Adresse email, Numéro de téléphone
<p>Gestion des litiges Litiges entre Acteurs de santé et Patients</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, Prénom, historique de rendez-vous ainsi que toute donnée pertinente
<p>Gestion de l'agenda et de la prise en charge des Patients en cas de crise sanitaire Mise en place d'une organisation adaptée du cabinet ou de l'établissement de santé en cas de crise sanitaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, Prénom, Informations relatives au rendez-vous - Question sur les symptômes ou l'état de santé du Patient préalablement à la prise de rendez-vous