



TITRE : RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ DANS L'ÉTABLISSEMENT	N° DG-POL-047
ORIGINE : DIRECTION GENERALE	
DESTINATAIRE(S) : TOUS LES EMPLOYES, BENEVOLES, STAGIAIRES ET TRAVAILLEURS INDEPENDANTS	
APPROUVEE PAR : <u>NADINE COMEAU</u> DIRECTRICE GENERALE	APPROUVEE LE : 19 SEPTEMBRE 2023 REVISEE LE : SEPTEMBRE 2023

ÉNONCÉ

La présente politique¹ est un engagement à respecter la confidentialité des données personnelles dans l'ensemble des sphères et processus du CHSLD.

OBJECTIFS

- Respecter la vie privée et la réputation des résidents, usagers et de leurs proches;
- Préserver la confidentialité du dossier médical des résidents et usagers;
- Préserver la confidentialité du dossier des membres du personnel;
- Respecter la confidentialité face aux activités propres à l'établissement.
- Faire connaître le processus d'engagement au respect de la confidentialité
- Faire connaître la déclaration d'allégeance

DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ

- « Toute personne a droit au respect de sa vie privée » (Charte des droits et libertés de la personne, article 5);
- « Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise » (C. c. du Q., article 35);

¹ Politique élaborée à partir de la politique POL-DG-11- Respect de la confidentialité dans l'établissement de la Résidence Berthiaume du Tremblay, octobre 2022

- « Le dossier d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec le consentement de l'usager ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom, sur l'ordre d'un tribunal ou d'un coroner dans l'exercice de ses fonctions ou dans le cas où la présente loi prévoit que la communication de renseignements contenus dans le dossier peut être requise d'un établissement » (LSSSS, article 19, par. 1).

RÔLES DU COMITÉ DE DIRECTION ET DE LA QUALITÉ

- Veiller à ce que le CHSLD dispose d'une politique et de moyens pour protéger les renseignements sur la clientèle et le personnel.
- Adopter un plan d'action annuel qui prévoit chaque année la réalisation de diverses activités de promotion et de sensibilisation à la confidentialité ainsi qu'à l'application de mesures d'ajustement au besoin.
- Élabore un plan d'action qui prévoit, entre autres, la mise en place de divers moyens permettant d'assurer le respect de la vie privée des individus, notamment la confidentialité des renseignements à caractère nominatif relatifs aux utilisateurs, à la clientèle et au personnel du réseau. Des moyens concrets sont mis en place, tels que :
 - L'impression sécurisée aux photocopieurs par défaut;
 - L'autorisation restreinte à certains utilisateurs d'acheminer un courriel à tous les utilisateurs de l'établissement;
 - L'élaboration de politique d'utilisation des médias sociaux et communications par voie électronique.
 - L'élaboration de politique relative à la sécurité des actifs informationnels et de télécommunication et à la protection des données et des renseignements confidentiels du CHSLD

PRÉSERVATION DE LA CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER DE L'USAGER ET DU PERSONNEL

Les renseignements contenus au dossier sont décrétés confidentiels de sorte que le personnel « ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers... » (C. c. du Q., article 37, LSSSS, article 19; Loi sur l'accès..., article 53).

PRÉSERVATION DE LA CONFIDENTIALITÉ LORS DE L'UTILISATION DU SITE WEB DU CHSLD

VOIR [POLITIQUE DG-POL-047.1 Politique de confidentialité avant d'utiliser le site internet](#) (disponible sur le site web sur la page d'accueil)

MOYENS D'ACTION MIS EN VIGUEUR PAR L'ÉTABLISSEMENT POUR FAVORISER LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

A) Membres du personnel et personnel d'encadrement

- Lors de la journée d'accueil de l'employé, le technicien en administration à la direction des ressources humaines fait signer un engagement <G:\Commun\FORMULAIRES\DIRECTION GÉNÉRALE\F-DG 014-Engagement au respect de la confidentialité.docx> à ne pas divulguer d'information de nature personnelle ou professionnelle à caractère confidentiel concernant les usagers, leurs proches, la direction et le personnel ainsi que les activités de l'établissement. De plus, dans le cadre de la politique relative à la sécurité des actifs informationnels et de télécommunication et à la protection des données et des renseignements confidentiels du CHSLD de la Côte Boisée et des politiques qui y ont associées, un formulaire de déclaration d'allégeance au CHSLD est signé par toutes les personnes travaillant avec un soutien informatique <G:\Commun\FORMULAIRES\RESSOURCES HUMAINES\F-RH 010-Déclaration d'allégeance au CHSLD de la Côte Boisée.docx>
- À la fin de la période de probation de l'employé et lors de son évaluation de rendement statutaire, le supérieur immédiat lui rappelle l'importance du respect de la confidentialité.
- Tout membre du personnel qui sort un ou des documents administratifs a la responsabilité d'assurer une surveillance constante de ces derniers et l'intégrité des données confidentielles.

B) Les médecins

- Les médecins reçoivent à leur arrivée une copie de la présente politique par la direction générale et en signent le formulaire.

C) Bénévoles

- Dès son arrivée, la responsable du service de bénévolat s'assure que le bénévole s'engage par écrit à l'aide du même formulaire que les employés à ne pas divulguer d'information de nature personnelle ou professionnelle à caractère confidentiel concernant les résidents, leurs proches, la direction et le personnel ainsi que les activités de l'établissement.

D) Professionnels sous contrat

- Le professionnel sous contrat s'engage au respect de la confidentialité par le biais d'une clause spécifique incluse dans l'entente de service le liant à l'établissement.

E) Stagiaires et leurs moniteurs

- Les stagiaires et leurs moniteurs prennent connaissance de la présente politique et en signent le formulaire d'engagement. Cette responsabilité est assumée par le responsable de stage concerné.

F) Direction des ressources humaines et services auxiliaires

- L'accès au dossier administratif des employés est réservé aux membres du personnel de la direction des ressources humaines et des gestionnaires dans le cadre de leurs fonctions spécifiques;

- Les dossiers administratifs des employés sont conservés dans les classeurs sous clés au bureau de la technicienne en administration à la direction des ressources humaines ou au bureau du directeur des ressources humaines
- L'accès au dossier médical des employés est réservé au directeur des ressources humaines et au technicien en administration de la direction des ressources humaines qui gère les dossiers SST et d'assurance-salaire;
- Les dossiers médicaux des employés sont conservés dans un classeur sous clés au bureau du directeur des ressources humaines ou du technicien en administration de la direction des ressources humaines.
- Le personnel de la direction des ressources humaines doit remplir un formulaire de respect de la confidentialité;
- L'autorisation écrite de la personne salariée est obligatoire pour divulguer toute information la concernant, à l'exception de cas spécifiques prévus par la législation;
- Si la personne salariée désire que l'on transmette de l'information à une tierce partie, elle doit signer un formulaire d'autorisation de transmission de renseignements contenus au dossier.

G) *Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*

- Ce comité soutient la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, s'assure de la mise en œuvre des règles visant la protection des renseignements personnels, et fait la promotion de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels dans l'établissement.

H) *Plan de communication*

- Un libellé sur l'importance de la confidentialité est inscrit sur les outils de communication tels que feuille de présentation des télécopies. Une politique sur l'utilisation adéquate des médias sociaux est également en vigueur dans l'établissement.

MANQUEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

- Chaque manquement à la confidentialité de la part des membres du personnel, des médecins, des bénévoles, des professionnels sous contrat, des stagiaires est traité cas par cas. Les conséquences suivent une gradation, allant de l'avertissement verbal à des sanctions plus sévères décrites ci-dessous.
- Quiconque manquerait à la confidentialité de façon grave et/ou récurrente pourrait recevoir les sanctions suivantes :
 - Condamnation, au civil, à réparer le préjudice (C. c. du Q., article 1457);
 - Amende ou suspension du droit d'exercice si l'employé est membre d'un ordre professionnel (selon les règles en vigueur dans les différentes

- corporations);
 - Suspension sans solde ou congédiement (selon la gravité de la faute) imposé par l'employeur;
 - Amende de 5000\$ à 10 000\$ et en cas de récidive, d'une amende de 15 000\$ (Loi sur l'accès [...], article 159).
- ✓ De plus, un bénévole qui manquerait à la confidentialité de façon grave et/ou récurrente pourrait se voir remercier par l'établissement.
- ✓ De plus, un professionnel sous contrat qui manquerait à la confidentialité de façon grave et/ou récurrente verrait l'établissement mettre fin à son contrat.

RÉFÉRENCES

Politique POL-DG-110 Respect de la confidentialité dans l'établissement de la Résidence

Berthiaume du Tremblay, octobre 2022,

Charte des droits et libertés de la personne, article 5.

Code civil du Québec, article 35.

Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 19.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 159.

Agrément Canada, normes de gouvernance 2020.

RÉVISION

Cette politique sera révisée minimalement tous les quatre (4) ans.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par la direction générale.