

Politique sur la confidentialité

Émise par : Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique
En vigueur depuis le 18 octobre 2016

1. Objectifs

- Assurer la protection des renseignements confidentiels;
- Informer et responsabiliser toute personne, qui, dans le cadre de ses fonctions, a accès à des renseignements confidentiels de nature nominative ou non;
- Déterminer les rôles et les responsabilités en matière de confidentialité.

2. Contexte légal et réglementaire

La politique sur la confidentialité est appliquée et interprétée en fonction des lois et règlements en vigueur au Québec, notamment :

- le *Code civil du Québec* (L.R.Q., 1991, c. 64);
- le *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26);
- la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12);
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A2-1);
- la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4-2);
- la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1);
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (chapitre C-1.1);
- la *Loi sur la protection de la jeunesse* (L.R.Q., c. P-34.1);
- la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (L.C. 2002, c. 1);
- la *Loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes ou pour autrui* (L.Q., 1997, c.75);
- la *Loi sur la recherche des causes et circonstances des décès* (chapitre R-.2);
- la *Loi sur le curateur public* (chapitre C-81);
- la *Loi sur la santé publique* (chapitre S-2.2);
- la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (L.R.Q., c. S-2.1);
- la *Loi sur la société de l'assurance automobile du Québec* (L.R.Q., c. A-25);
- le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2-1, r. 0.2);
- le *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements* (L.R.Q., c. S-5, r. 3.01);
- le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1, r. 3);
- le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (L.R.Q., c. A-21.1, r. 1).

Politique sur la confidentialité		P-023
Adopté par :		
<input type="checkbox"/> Conseil d'administration		Révision : 1 ^{er} octobre 2020
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	Date : 2016-10-18	Page 1 sur 5

3. Personnes visées

- Le personnel, les bénévoles, les fournisseurs et les stagiaires du CISSS de l'Outaouais;
- Les médecins exerçant leur profession dans une installation du CISSS de l'Outaouais;
- Les responsables et les employés des ressources ayant une entente contractuelle avec le CISSS de l'Outaouais, notamment les ressources intermédiaires et les ressources de type familial (RI et RTF);
- Toute personne impliquée de près ou de loin dans des activités de recherche ou des activités clinico-administratives de l'organisation.
- Les responsables, les employés et bénévoles œuvrant dans les organismes communautaires lorsque des services à des usagers sont prévus dans une entente de services ou un plan d'intervention. Bien que les personnes œuvrant dans les organismes communautaires ne soient pas assujetties aux politiques du CISSS de l'Outaouais, le partage d'information clinique avec les organismes communautaires implique le respect de la confidentialité et doit être prévu dans les ententes de services ou explicitement consenti par l'utilisateur.

4. Champs d'application

- Toutes les données et tous les documents contenant des informations confidentielles produits ou reçus par le CISSS de l'Outaouais, sur tous les supports d'information (papier, électronique, sonore, visuel).
- Les échanges verbaux impliquant de l'information confidentielle.

5. Définitions

Des définitions d'expressions utilisées dans ce document sont fournies à l'annexe 1.

6. Orientations et principes directeurs

1. Tous les renseignements personnels consignés aux dossiers des membres du personnel ou des usagers ont un caractère confidentiel.
2. Les données obtenues dans le cadre des activités cliniques ou administratives sont utilisées, partagées et conservées selon les lois en vigueur.
3. Les critères de nécessité et de pertinence guident les personnes visées par cette politique pour la cueillette des renseignements personnels et les échanges d'information.
4. La règle du consentement libre et éclairé à la divulgation des renseignements personnels par la personne concernée ou son représentant est appliquée en toute circonstance sauf, en cas d'exception, lorsqu'une loi ou un règlement le prévoit explicitement.
5. Afin de garantir le respect du droit à la confidentialité des renseignements personnels, les principes suivants s'appliquent :
 - Toute personne visée par cette politique est tenue à la confidentialité quant au contenu des dossiers et des données électroniques, aux renseignements portés à sa connaissance

Politique sur la confidentialité		P-023
Adopté par :		
<input type="checkbox"/> Conseil d'administration		Révision : 1 ^{er} octobre 2020
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	Date : 2016-10-18	Page 2 sur 5

ou dont elle est témoin dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation existe pendant et après l'exercice de ses activités en lien avec les CISSS de l'Outaouais.

- Personne ne doit, autrement que dans le cadre de ses fonctions et en respect des règles de conservation, consulter, divulguer, modifier ou détruire une information confidentielle.
- En matière de divulgation, la règle générale est celle du consentement libre et éclairé de la personne concernée. Toute exception à cette règle doit être soutenue par une disposition explicite d'une loi ou d'un règlement en vigueur au Québec.
- Toute personne autorisée à détenir des informations confidentielles doit adopter les bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels. Ces pratiques ont trait notamment :
 - au transport des données confidentielles (sur papier et numériques);
 - à leur sécurisation avec les équipements (classeur sous clé, ordinateur, clé USB sécurisée, cellulaire avec mot de passe sécurisé, mallettes verrouillées, etc.) utilisés dans le cadre de ses fonctions;
 - à leur rangement et à leur destruction;
 - à la circulation des dossiers et des documents confidentiels;
 - aux échanges courriels et aux publications sur les médias sociaux;
 - aux informations transmises par téléphone ou par télécopieur;
 - aux conversations et aux affichages;
 - au verrouillage ou à la fermeture de sa session sur son poste de travail lorsque les tâches sont terminées ou lors d'une absence temporaire de son poste de travail.

7. Responsables de la mise en œuvre de la politique

Président-directeur général

- S'assurer que les valeurs et les orientations du conseil d'administration, en matière de confidentialité des renseignements personnels sont partagées par l'ensemble du personnel du CISSS de l'Outaouais.

Personnel d'encadrement

- S'assurer de la diffusion et de la mise en application dans leurs équipes de la politique, des directives et des procédures pouvant y être associées.
- S'assurer du respect de cette politique, de ses directives et procédures.
- S'assurer de faire la promotion des comportements, des modes d'organisation et des conduites appropriés.

Personnes visées à la section 3

- Appliquer et respecter les politiques, directives et procédures portant sur la confidentialité, de même que les règles, normes, lois et règlements relatifs à ce domaine.
- Aviser leur supérieur immédiat ou toute autre personne en autorité de toute situation susceptible de compromettre ou ayant compromis la confidentialité des renseignements personnels.

Politique sur la confidentialité		P-023
Adopté par :		
<input type="checkbox"/> Conseil d'administration		Révision : 1 ^{er} octobre 2020
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	Date : 2016-10-18	Page 3 sur 5

- Respecter la règle générale selon laquelle l'obtention du consentement de la personne concernée par un renseignement de nature personnelle est préalable à sa communication.

Médecins

Aviser le directeur des services professionnels de tout manquement à la confidentialité.

8. Autres dispositions

Cette politique abroge et remplace celles sur le même sujet des établissements fusionnés de l'Outaouais et de l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Outaouais, notamment :

- *Politique sur la confidentialité*, CSSS de Gatineau (2013-09-19);
- *Politique sur la confidentialité*, CSSS des Collines (2009-01-28);
- *Politique sur la gestion et promotion de la confidentialité*, CSSS de Papineau (2010-09-20);
- *Politique de confidentialité*, CSSS Vallée-de-la-Gatineau (2012-03-14);
- *Politique sur la confidentialité*, Les Centres jeunesse de l'Outaouais (2006-10-26);
- *Politique sur la confidentialité et l'accès aux documents personnels*, Pavillon du Parc (2015-01-13).

Cette politique entre en vigueur dès son adoption et sera évaluée et révisée au plus tard trois ans après son adoption.

Politique sur la confidentialité		P-023
Adopté par : <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	Révision : 1 ^{er} octobre 2020 Date : 2016-10-18	Page 4 sur 5

Annexe 1

Définitions

Renseignement personnel et renseignement confidentiel

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et permet de l'identifier. Tout renseignement accompagnant un identifiant est donc un renseignement personnel.

Les renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à une personne autre que la personne concernée, sauf si :

- la personne concernée y consent;
- le renseignement a un caractère public;
- la loi le permet.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement à son sujet ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel la concernant.

Le nom d'un employé du CISSS de l'Outaouais, son titre, sa fonction, l'adresse et le numéro de téléphone de son lieu de travail ainsi que son adresse de messagerie professionnelle (@ssss.gouv.qc.ca) sont des renseignements publics.

Consentement libre et éclairé

Le consentement doit être libre, c'est-à-dire en l'absence de contrainte, et éclairé, c'est-à-dire précédé par une information.

Un consentement libre signifie sans contrainte ni menace. Il s'agit de donner une autorisation en toute connaissance de cause. Et aussi sans que les facultés de la personne soient altérées.

Advenant l'inaptitude d'une personne à consentir, le consentement aux soins demeure nécessaire et il devra être obtenu d'une autre personne autorisée par la loi ou par mandat.

Un consentement éclairé signifie que la personne a reçu toute l'information pertinente sur ce qui lui est proposé de manière à connaître, dans la mesure du possible, les différentes options qui s'offre à elle ainsi que les risques et conséquences associés à chacune des options. C'est une décision prise en toute connaissance de cause.

Politique sur la confidentialité		P-023
Adopté par :		
<input type="checkbox"/> Conseil d'administration		Révision : 1 ^{er} octobre 2020
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	Date : 2016-10-18	Page 5 sur 5