



Politique : RH-P4

TITRE : Protection des renseignements personnels

En vigueur : 3 mai 2010

CATÉGORIE : Ressources humaines

Dernière révision : 5 mai 2015

SURVEILLANCE : septembre 2021

Révisée le : 7 août 2018

Le Centre de santé communautaire du Grand Sudbury (CSCGS) s'engage à respecter la vie privée et à protéger les renseignements personnels de la clientèle, des employés, des stagiaires et des bénévoles. Le CSCGS s'engage à recueillir, utiliser, divulguer, conserver et supprimer les renseignements personnels en sa possession en intégrant de bonnes pratiques de protection des renseignements personnels, y compris les renseignements personnels confiés à une tierce partie.

PROCÉDURES

1. PERSONNE RESSOURCE

1.1. Le CSCGS désigne la direction générale à titre de personne ressource à la protection des renseignements personnels.

1.1.1. Le CSCGS s'engage à :

1.1.1.1. obtenir le consentement éclairé d'un individu avant ou au moment de procéder à la collecte des renseignements personnels;

1.1.1.2. à moins que celui-ci ne soit retiré ou refusé, le consentement est implicite si la divulgation a pour objet de fournir des soins de santé;

1.1.1.3. Le consentement doit être exprès si la divulgation n'a pas pour objet de fournir des soins de santé, comme dans le cas où la demande provient d'une compagnie d'assurance.

1.1.1.4. respecter le droit de la personne concernée de retirer son consentement en tout temps sur avis écrit à la direction générale qui effectue le suivi auprès de l'individu à l'intérieur de quinze (15) jours ouvrables; étant donné que le consentement est parfois indispensable au déroulement des services offerts, le CSCGS explique les répercussions de cette décision ainsi que les modalités.

2. CONFIDENTIALITÉ ET MESURES DE SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2.1. Le CSCGS s'engage à protéger les renseignements personnels, quelle que soit la forme sous laquelle ils sont conservés, contre la consultation, la communication, la reproduction, l'utilisation ou la modification non autorisée. Tout bris de mesures de sécurité ou de confidentialité de la part d'un employé, d'un stagiaire ou d'un bénévole peut mener à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement. Dans toutes situations de perte d'information ou d'accès non autorisé, la direction générale communique dans les plus brefs

délais avec l'individu en question afin lui partager les détails de l'incident ainsi que des démarches entreprises afin de rectifier ou minimiser le bris de confidentialité.

2.2. Le CSCGS s'engage à prendre des mesures de sécurité précises pour protéger tout renseignement personnel contre la perte ou le vol en s'imposant :

2.2.1. des moyens matériels, par exemple, le verrouillage des classeurs, la restriction de l'accès aux bureaux et salles, des systèmes d'alarme;

2.2.2. des outils technologiques, par exemple, l'utilisation des mots de passe, nouvelles versions de logiciels, le chiffrement, les coupes feux;

2.2.3. des mesures administratives, par exemple, des autorisations sécuritaires, la limitation d'accès au moyen de l'accès sélectif, la formation des employés et des ententes.

3. PROCÉDURES DE COLLECTE, D'UTILISATION ET DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1. Le CSCGS ne recueille, n'utilise ou ne divulgue aucun renseignement personnel qu'aux fins pour lesquelles la personne a donné son consentement.

3.2. Le CSCGS communique à la clientèle, les employés, les stagiaires et les bénévoles, les fins pour lesquelles les renseignements sont utilisés.

3.3. La collecte de renseignements personnels peut être nécessaires pour :

3.3.1. fournir et gérer des services de soins de santé primaires sécuritaires;

3.3.2. établir et assurer des services de santé continus et efficaces;

3.3.3. communiquer avec une tierce partie, c'est-à-dire d'autres fournisseurs de services; un consentement exprès doit être obtenu pour toute situation où l'objet n'est pas pour fournir des soins de santé;

3.3.4. fournir à la clientèle des services communautaires et de promotion de la santé;

3.3.5. évaluer et planifier les besoins en matière de santé et de ressources humaines;

3.3.6. établir et maintenir la communication avec la clientèle, l'employé, le stagiaire ou le bénévole;

3.3.7. gérer les opérations administratives du CSCGS;

3.3.8. faire de la recherche pour améliorer la qualité des services de santé ou utiliser les données à des fins de recherches précises;

3.3.9. informer certains organismes de financement comme le ministère de la Santé et des Soins de longues durées de l'Ontario et les réseaux locaux d'intégration du système de santé afin que vos renseignements servent à la planification et à la gestion du système de soins de santé;

3.3.10. répondre à tout autre objectif permis ou exigé par la loi (par exemple déclaration des maladies infectieuses à Santé Publique).

4. PROCÉDURES DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (Consulter la politique Conservation des dossiers FC-1)

- 4.1. L'individu est responsable de s'assurer de l'exactitude des renseignements personnels versés à son dossier;
- 4.2. Le CSCGS cherche à garder à jour les renseignements personnels recueillis dans les dossiers actifs de la clientèle, des employés, des stagiaires et des bénévoles;
- 4.3. Le CSCGS conserve les renseignements personnels au besoin selon les raisons pour lesquelles l'information a été recueillie;
- 4.4. Le CSCGS s'engage à détruire, effacer ou dépersonnaliser les renseignements personnels s'ils ne sont plus nécessaires aux fins consenties, à moins d'être obligé par la Loi à faire autrement.

5. PROCÉDURES SUR L'ACCÈS DES INDIVIDUS À LEURS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. Le CSCGS s'engage à respecter le droit d'une personne concernée de consulter les renseignements personnels que le CSCGS possède à son sujet et de corriger toute donnée inexacte.
- 5.2. Pour consulter les renseignements personnels que le CSCGS détient à son sujet, l'individu peut demander un droit d'accès à ses renseignements personnels tel que décrit dans la politique Accès dossier du client SCA-2, Dossier du personnel, des stagiaires et des bénévoles RH-D1;
- 5.3. Lorsqu'un individu ayant un droit d'accès à son dossier découvre des inexactitudes d'information, il peut demander au CSCGS de corriger les erreurs;
- 5.4. Le CSCGS se réserve le droit d'apporter les corrections ou les modifications nécessaires aux informations tel que décrite dans la politique SCA-2 Accès dossier du client ou RH-D1, Dossier du personnel, des stagiaires et des bénévoles.

6. PROCÉDURES DE PLAINTES CONTRE LE CSCGS EN CAS D'INFRACTION À LA LOI

- 6.1. Le CSCGS s'engage à :
 - 6.1.1. maintenir des mécanismes de traitements de plaintes qui sont facilement accessibles et simples à utiliser;
 - 6.1.1.1. informer les plaignants des mécanismes à leur disposition;
 - 6.1.1.2. faire enquête sur toutes les plaintes reçues;
 - 6.1.1.3. prendre des mesures pertinentes pour remédier aux pratiques et politiques inadéquates en matière de traitement des renseignements personnels.
- 6.2. Lorsqu'un individu juge que ses droits n'ont pas été respectés, il a le droit de porter plainte officiellement en complétant le formulaire de plainte du CSCGS. Si la personne concernée n'est pas satisfaite du traitement de sa plainte, elle peut déposer une plainte auprès de :
 - 6.2.1. la Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée / Ontario (LPRPS);
 - 6.2.2. ou auprès de la Commissaire à la protection de la vie privée du Canada (LPRPDÉ).

7. L'ENGAGEMENT DU CSCGS À LA TRANSPARENCE

- 7.1. Le CSCGS s'engage à s'assurer que la clientèle, les employés, les stagiaires et les bénévoles ont facilement accès à des explications claires au sujet des pratiques et des méthodes de traitement des renseignements personnels.
- 7.2. Le CSCGS rend publique toute information concernant ses politiques en matière de protection des renseignements personnels afin qu'elles soient accessibles:
 - 7.2.1. en personne;
 - 7.2.2. par écrit;
 - 7.2.3. par téléphone;
 - 7.2.4. dans des publications ou au site web du CSCGS.

8. AVIS DE VOL, PERTE OU ACCÈS NON AUTORISÉE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 8.1. Si des renseignements personnels font l'objet d'un vol, d'un accès non autorisée ou sont perdus, la direction générale à titre de personne ressource à la protection des renseignements personnels est avisée immédiatement;
- 8.2. La direction générale avise l'individu à qui les renseignements se rapportent des détails de l'incident dans les plus brefs délais;
- 8.3. La direction générale avise le bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée / Ontario (LPRPS);
- 8.4. Suite à l'enquête les mesures appropriés sont mise en œuvre pour corriger la situation.

Révisé : 7 août 2018

PROTOCOLE DE CONFIDENTIALITÉ

Le Centre de santé communautaire du Grand Sudbury (CSCGS) offre des services de soins de santé primaires et des programmes par l'entremise d'une équipe interprofessionnelle assurant la complémentarité des interventions et alliant les forces des différentes spécialités. Cette approche intégrée permet aux différents membres du conseil d'administration, stagiaires, bénévoles et membres du personnel d'avoir accès à de l'information privilégiée et de nature confidentielle.

PRINCIPE

Le respect de la confidentialité est une obligation professionnelle et morale basée sur le respect des droits fondamentaux de la personne et une obligation légale imposée par la loi.

APPLICATION

Selon la politique des ressources humaines RH-P4 Protection des renseignements personnels, tous renseignements concernant la clientèle, les employés, les bénévoles et les stagiaires sont traités avec la plus stricte confidentialité et ne doivent, sous aucun prétexte, être discutés avec des personnes non autorisées. La plus grande discrétion est exigée lors de discussions interprofessionnelle impliquant de l'information de nature confidentielle.

Cette obligation de respecter la confidentialité des renseignements personnels est perpétuelle et survit à la fin de la relation entre l'individu et le CSCGS.

AINSI : Tous les membres du conseil d'administration, le personnel, les stagiaires et les bénévoles sont tenus de respecter intégralement la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de leurs tâches.

DÉROGATION

Toute violation à ce protocole de confidentialité peut entraîner des sanctions allant jusqu'au congédiement.

ASSENTIMENT

J'atteste avoir pris connaissance du protocole de confidentialité du Centre de santé communautaire du Grand Sudbury. Je m'engage à le respecter intégralement et à signaler à la direction tout manquement à la politique.

Nom en lettres moulées

Date

Signature

Date