

Politique n° : POL-DG-110	Date d'émission : 2007-05-02
Titre : Respect de la confidentialité dans l'établissement	Date de révision : 2017-09-08

Source : Direction générale

Responsables de l'application : Gestionnaires de l'établissement et des Résidences Roch-Pinard

Destinataires : Le personnel, les médecins, les bénévoles, les professionnels sous contrat et le personnel d'agences de placement, les stagiaires et leurs moniteurs

1. Objectifs

- Respecter la vie privée et la réputation des usagers et de leurs proches;
- Préserver la confidentialité du dossier médical des usagers;
- Préserver la confidentialité du dossier des membres du personnel;
- Respecter la confidentialité face aux activités propres à l'établissement.

2. 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);
- « 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).

3. Préservation de la confidentialité du dossier de l'utilisateur 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).

4. Moyens d'action mis en vigueur par l'établissement pour favoriser le respect de la confidentialité

A) Membres du personnel

- Lors de la journée d'accueil de l'employé, la conseillère en gestion du personnel fait signer un engagement (voir Annexe 1) 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.
- 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.

B) Les médecins

- Les médecins reçoivent à leur arrivée une copie de la présente politique par le directeur des services professionnels et en signe l'Annexe 1.

C) Bénévoles

- Dès son arrivée, le bénévole s'engage par écrit (voir Annexe 1) 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.
- Lors des rencontres annuelles de groupe, un rappel est fait par la responsable du service de bénévolat.

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 (voir POL-DG-115 et POL-DG-121).

E) Personnel d'agences de placement

- Le personnel d'agences de placement qui a un remplacement régulier dans l'établissement reçoit une pochette d'accueil qui contient une copie de la présente politique.

F) Stagiaires et leurs moniteurs

- Les stagiaires et leurs moniteurs reçoivent à leur arrivée une pochette d'accueil qui contient une copie de la présente politique et en signent l'Annexe 1.

G) Direction des ressources humaines

- 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 conseillère en ressources humaines;
- L'accès au dossier médical des employés est réservé à la directrice des ressources humaines, techniques et alimentaires et à la conseillère en santé et sécurité du travail et avantages sociaux;
- Les dossiers médicaux des employés sont conservés dans un classeur sous clés au bureau de la conseillère en santé et sécurité du travail et avantages sociaux;
- 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.

H) Le comité de direction de l'établissement

- Le comité de direction de l'établissement adopte 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.

I) Le comité confidentialité

- Ce comité élabore et réalise le plan d'action annuel ainsi que des activités de sensibilisation et d'information concernant la confidentialité.

J) 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 et en bas de page des courriels. Une politique sur l'utilisation adéquate des médias sociaux est également en vigueur dans l'établissement.

K) Le comité sur la sécurité des actifs informationnels

- Le comité sur la sécurité des actifs informationnels 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 sociosanitaire.
- 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 d'un guide de bonnes pratiques d'utilisation d'un courriel.

5. Manquement à la confidentialité

- Chaque manquement à la confidentialité de la part des membres du personnel, des médecins, des bénévoles, des professionnels sous contrat, du personnel des agences de placement, des stagiaires et des professeurs 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 200 \$ à 1000 \$ et en cas de récidive, d'une amende de 500 \$ à 2 500 \$ (Loi sur l'accès [...], article 159).
 - ✓ De plus, un bénévole qui manquerait à la confidentialité de façon grave et/ou récurrente pourrait se voir remercié 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.
 - ✓ De plus, un membre du personnel d'agences de placement qui manquerait à la confidentialité de façon grave et/ou récurrente se verra interdire de travailler dans l'établissement.

6. Références

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

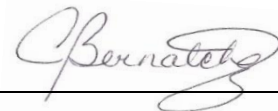
Code civil du Québec, article 35.

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.

Signé le 8 septembre 2017
Date

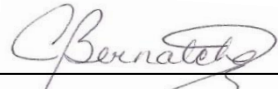
par



Chantal Bernatchez
Directrice générale

Adopté par le 24 octobre 2017
conseil d'administration Date

par



Secrétaire du conseil
d'administration

N° de résolution : CA.17.74



Engagement à la confidentialité
et au respect de la sécurité des actifs informationnels
et aux principes d'utilisations des médias sociaux

Je, soussigné(e), m'engage solennellement à ne pas divulguer d'information de nature personnelle ou professionnelle concernant les usagers, leurs proches, la direction, le personnel et les activités à caractère confidentiel de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay. Je m'engage également à utiliser les actifs informationnels et les médias sociaux dans le respect des politiques en vigueur (POL-DG-123 et POL-DG-107).

Nom : _____

Signature

Date