

Cycle de vie des renseignements personnels et médicaux

La confidentialité, et le caractère privé, des renseignements personnels et médicaux sont régis, entre autres, par la *Loi médicale* (chapitre M-9), le *Code des professions* (chapitre C-26) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (chapitre P-39.1).

Collecte : objectifs et provenance des renseignements

Les renseignements collectés par la clinique médicale de Sainte-Adèle concernent l'emploi et la prestation d'exams médicaux

- Les renseignements provenant d'une application d'embauche servent à la communication avec l'appliquant, la validation des compétences et, subséquemment, à créer un dossier de l'employé et à gérer la paie.
- Ces renseignements proviennent soit par le site web indeed, curriculum vitae donné en personne, envoyé par télécopie ou par courriel.
- Les renseignements obtenus lors de la réception d'une ordonnance médicale servent à communiquer avec le patient pour la prise de rendez-vous initiale, un suivi ou une urgence médicale, créer ou mettre à jour un dossier médical, mettre en contexte les particularités du patient lors de l'évaluation diagnostique, d'identifier le patient en vue d'un examen ultérieur et, d'identifier le patient correctement lors de la transmission de renseignements
- Ces renseignements proviennent sous forme d'ordonnance médicale par télécopieur, en personne ou lors d'un appel téléphonique, lorsque des renseignements additionnels sont nécessaires pour constituer le dossier médical ou valider le type de rendez-vous.

Collecte : Natures des renseignements

Lors de la collecte, les renseignements demandés doivent se limiter uniquement à ceux qui sont essentiels à l'embauche ou à la visite médicale.

L'obtention de renseignements additionnels, si nécessaires, doit faire l'objet d'une explication claire sur l'objectif d'une telle demande et l'obtention d'un consentement explicite qui sera porté au dossier.

- Les renseignements pour l'embauche se limitent aux identifiants comme le nom, moyens de communication (téléphone, courriel), ainsi que les informations et documents fournis par le demandeur afin de valider sa qualification.
- Les renseignements obtenus du patient se limitent aux identifiants démographiques (nom, date de naissance, genre), informations de

communication (adresse, numéro de téléphone, courriel), identifiant de couverture médicale (numéro fourni par la Régie de l'Assurance-Maladie du Québec, si applicable) et les renseignements médicaux (antécédents pertinents à la procédure exécutée et renseignements cliniques fournis selon les modalités décrites dans L.R.Q. chapitre M-9, r. 25.1).

Utilisation et communication

- Lors de l'embauche par la clinique médicale de Sainte-Adèle les renseignements sont utilisés que pendant la période du processus de recrutement présent.
- Les renseignements recueillis pour le recrutement ne sont utilisés et consultés que par les personnes responsables du recrutement.
- Suite à l'embauche, les renseignements serviront à la création du dossier de l'employé et pour les activités normales associées à l'administration des ressources humaines comme l'inscription au système de paie.
- Les renseignements recueillis du patient sont utilisés de la période débutant par la prise de rendez-vous et se finissant lors de la désinscription avec le médecin.
- Finalement, il est possible que les renseignements soient utilisés, suite à la demande du patient, pour en connaître le contenu, vérifier l'exactitude, obtenir une copie ou de transférer le contenu vers un tiers.
- Les renseignements ne sont utilisés et consultés que par le personnel participant à la prestation du service médicale, ce qui inclut le volet administratif pour l'inscription, la résolution de problème technique et la facturation, l'exécution de la procédure médicale.
- La communication est également consentie par défaut lorsque le patient participe à un programme particulier, comme le DSQ, ou une étude clinique.
- Si le patient ne désire plus participer au programme ou à l'étude clinique, ou s'il ne veut pas que ses renseignements ne soient publiés au DSQ, il doit communiquer directement avec le programme pour signifier son retrait.
- Au-delà de la transmission normale des renseignements au professionnel référent ou du programme auquel il est inscrit, aucune communication à un tiers n'est permise sans son consentement explicite et écrit.

Conservation

Seuls les renseignements ayant une utilité future, comme ceux concernant un employé ou ceux dont la conservation est régie par la loi, comme les renseignements sur un patient, ne peut être conservé.

- Les renseignements obtenus d'un nouvel employé sont conservés pour la période où la personne est à l'emploi de la clinique médicale de Sainte-Adèle et de 7 ans suivant son départ.

Destruction

Tout renseignement qui ne doit pas être conservé, doit être détruit.

- Les documents papier doivent être détruit en utilisant minimalement une déchiqueteuse.
- Les données numériques (fichiers ou entrées d'une base de données) doivent être supprimé de manière à ce qu'on ne puisse plus avoir accès ou de recouvrer les données.

La destruction et la suppression doit s'appliquer à toutes copies de ces renseignements.

Il est a noté que les renseignements personnels et médicaux ne sont jamais anonymisés pour des fins de conservation au-delà de leur période de conservation. Ils sont simplement détruits.

Demande d'accès ou de correction, traitement des plaintes et incidents

Toute personne ayant fourni des renseignements personnels ou médicaux a le droit fondamental d'en connaître la nature, de recevoir une copie ou de demander une correction.

Demande d'accès

Une personne désirant consulter la nature des renseignements que la clinique médicale de Sainte-Adèle détient sur elle, ou d'en obtenir une copie, doit le faire par écrit, en faisant parvenir une lettre ou un courriel au Responsable de la protection des renseignements personnels de la clinique.

La demande écrite doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une « demande d'accès aux données personnelles » et contenir des informations suffisantes pour identifier la personne.

Ceci, ne s'applique pas aux rapports diagnostiques de cette personne. Ceux-ci peuvent lui être transmis, en personne, un mois suivant l'envoi à son médecin référent du rapport final. Cette mesure d'accès aux résultats suit la norme établie par le Carnet Santé du Québec.

Le rapport peut lui être transmis, en main propre, après vérification de son identité.

Les demandes d'accès concernant l'emploi seront redirigées par le RPRP vers les responsables des ressources humaines appropriées afin qu'elles fassent les vérifications d'usage et communiquent avec l'employé.

Avant de traiter une demande, le RPRP doit faire une validation diligente pour l'identité du demandeur. Si la validation est impossible, la demande sera refusée.

Une demande qui reste incomplète après 30 jours, suite à une demande de renseignements supplémentaires, sera refusée.

Une demande excessive, manifestement abusive, qui est contraire à la bonne pratique médicale ou qui porte préjudice à un tiers, sera refusée.

Une demande d'accès est traitée dans le 30 jours après sa réception.

Demande de correction

Les renseignements personnels et médicaux doivent être consignés avec exactitude.

Un employé peut faire la demande de correction directement à son supérieur responsable de son dossier.

Un patient peut le faire directement avec un membre de l'équipe administrative de la clinique médicale de Sainte-Adèle. Il faut cependant prendre en compte ceci :

- Les données démographiques, telles que le prénom, nom, date de naissance et genre correctes, pour l'inscription au dossier médical, sont celles contenues sur la carte de l'Assurance-Maladie du Québec (si applicable) et non les informations usuelles fournies par le patient. Ceci est nécessaire pour la facturation et la publication au DSQ.

S'il y a différence entre les informations usuelles et celles de la RAMQ, le patient doit communiquer directement avec la RAMQ pour faire une demande de correction.

La correction ne pourra être faite au dossier qu'après que la personne n'ait présenté la carte de l'Assurance-Maladie du Québec corrigée.

Si un changement ne peut être porté au dossier pour des raisons légitimes et expliquées, la personne demanderesse peut faire une plainte auprès du RPRP.

Une demande de corrections est traitée dans le 30 jours après sa réception.

Traitement des plaintes

Une personne désirant porter plainte, elle doit le faire par écrit, en faisant parvenir une lettre ou un courriel au Responsable de la protection des renseignements personnels de la clinique médicale de Sainte-Adèle (RPRP).

La demande écrite doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une plainte, l'objet et la nature de la plainte, et contenir des informations suffisantes pour identifier la personne.

La nature de la plainte au RPRP peut porter sur :

- Une demande d'accès au renseignements refusée;
- L'obtention d'une copie de rapport refusé;
- Une demande de correction refusée ou impossible;
- Un incident qui implique ses renseignements.

Avant de traiter une plainte, le RPRP doit faire une validation diligente pour l'identité du demandeur. Si la validation est impossible, la demande sera refusée.

Une demande qui reste incomplète après 30 jours, suite à une demande de renseignements supplémentaires, sera refusée.

Une demande excessive, manifestement abusive, qui est contraire à la bonne pratique médicale ou qui porte préjudice à un tiers, sera refusée.

Une plainte est traitée dans le 30 jours après sa réception.

Déclaration d'incident

Un employé ou un patient qui se croit victime d'un incident en regard à ces renseignements personnels et/ou médicaux doit suivre les instructions du « Traitement des plaintes ».

Le Responsable de la protection des renseignements personnels :

- Prendra les mesures nécessaires pour éliminer ou diminuer les risques de préjudice sérieux;

- Évaluera les risques d'un préjudice sérieux et, le cas échéant, divulguera l'incident à la personne visée par l'incident et à la Commission d'accès à l'information du Québec.
- Et, s'assura que des mesures sont prises (ajustement des mesures de sécurités, formation, politique, procédure, etc.) pour que ce type d'incident ne se produise plus dans le futur.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Tout projet qui sort du cadre normal du processus de recrutement, de l'emploi ou de la prestation de soin médical, et qui est susceptible d'utiliser ou de partager des renseignements personnels et médicaux, fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour assurer la protection des informations obtenus par la clinique médicale de Sainte-Adèle.

Application de la politique

Tous employés de la clinique médicale de Sainte-Adèle sont tenu de respecter la politique de gouvernance des renseignements personnels et médicaux.