



# Politique relative à la confidentialité

## Table des matières

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Contexte.....  | 3 |
| 2. | Objectif.....  | 3 |
| 3. | Droits, lois et règlements.....  | 3 |
| 4. | Règles.....  | 4 |
| 5. | Moyens d'action mis en vigueur par le CHSLD pour favoriser le respect de la confidentialité..... | 4 |
| 6. | Obligations.....   | 5 |
| 7. | Mesures applicables en cas de non-observance.....  | 6 |
|    | Références.....  | 7 |
|    | Annexe 1.....  | 8 |

## 1. Contexte

Le respect de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels sont essentiels pour le CHSLD, c'est pourquoi, par la présente politique, le CHSLD entend protéger ceux-ci conformément aux lois en vigueur.

## 2. Objectif

- 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;

## 3. Droits, lois et règlements

« 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);

« Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation. » (C. c. du Q., article 37);

« Chacun a droit au respect du secret professionnel. » « Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi. » (C. c. du Q., article 9);

« 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. Un renseignement contenu au dossier d'un usager peut toutefois être communiqué sans son consentement sur l'ordre d'un tribunal, d'un coroner, commissaire aux plaintes... » (LSSSS, article 19, par. 1).

### **Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants :**

« La personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale; »

« Ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion. » (loi sur l'accès, Art.53)

Ainsi, toutes les informations concernant les usagers et le personnel sont strictement confidentielles.

## 4. Règles

En tout temps, toute personne œuvrant au CHSLD doit s'abstenir de :

- Prendre connaissance de renseignements qui ne sont pas essentiels à son travail. L'accès aux renseignements personnels et confidentiels n'est pas illimité;
- Divulguer de l'information apprise dans le cadre de ses fonctions, que cette information soit importante ou semble banale, sauf lorsque requis dans le cadre de son travail;
- Divulguer son ou ses mots de passe, ni prêter son ou ses accès aux différents systèmes;
- Recueillir de l'information écrite ou verbale au sujet d'un usager si cette information n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions comme par exemple, pour un membre de la famille.
- Il est absolument proscrit de faire usage de renseignements de nature nominative ou confidentielle pouvant créer préjudice à un usager ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour soi-même ou pour autrui.

Dans l'exercice de ses fonctions, toute personne œuvrant au CHSLD convient en tout temps de :

- Conserver les documents confidentiels dans des endroits sécurisés et verrouillés;
- Être attentive et prendre des précautions particulières lors de la circulation ou de la transmission d'informations écrites ou verbales à caractère confidentiel.
- Respecter et être discrète lorsqu'elle parle d'un usager à un autre intervenant. Une attention particulière est toujours de mise relativement au lieu, au contenu ou au ton utilisé lors des échanges.
- Traiter, avec un très grand souci de confidentialité, si vous êtes autorisés à le faire, les photographies, enregistrements audio ou vidéo d'entrevues d'usagers et ne pas les sortir de l'établissement, et ce, au même titre que le dossier de l'usager;
- Ne jamais prendre des photographies, enregistrements audio ou vidéo d'un usager pour des fins personnelles.

## 5. Moyens d'action mis en vigueur par le CHSLD pour favoriser le respect de la confidentialité

### Le comité de direction

- Les membres du comité de direction, signent un engagement à la confidentialité dès leur embauche et annuellement par la suite.

### Membres du personnel

- Lors de la journée d'accueil de l'employé, la conseillère en ressources humaines 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.
- Tout membre du personnel qui sort un ou des documents administratifs à la responsabilité d'assurer une surveillance constante de ces derniers et l'intégrité des données confidentielles.

#### 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.

#### Les bénévoles

- Dès son arrivée, la responsable du service de bénévolat s'assure que 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.

#### Les 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

#### Les 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. Cette responsabilité est assumée par le responsable de stage concerné.

#### Direction, ressources humaines, paie et gestionnaires de départements

- L'accès au dossier administratif des employés est réservé aux membres du personnel de la direction, au service des ressources humaines et paie dans le cadre de leurs fonctions spécifiques;
- Les dossiers administratifs des employés sont conservés dans les classeurs sous clés au bureau de la paie;
- L'accès au dossier médical des employés est réservé à la Direction générale, ressources humaines, paie;
- Les dossiers médicaux des employés sont conservés dans un classeur sous clés au bureau de la paie;
- Direction, ressources humaines, paie et gestionnaires de départements doivent 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.

## 6. Obligations

- Toute personne œuvrant au sein du CHSLD devra avoir lu et signer la présente politique;

- Une copie lui sera remise;
- Le formulaire signé devra être inséré dans le dossier de la personne.

## 7. Mesures applicables en cas de non-observance

Tout manquement à la confidentialité, au droit à la vie privée et au secret professionnel peut entraîner de graves conséquences, voire parfois dévastatrices, trop souvent difficiles à réparer. De lourdes sanctions peuvent être appliquées à toute personne contrevenant à la présente politique :

- Advenant le fait qu'un usager ou un tiers puisse avoir subi un dommage à la suite d'un manquement à la confidentialité, ce dernier est en droit d'exercer personnellement un recours devant les tribunaux civils pour réclamer une indemnité;
- En fonction des lois en vigueur, quiconque commet une infraction est passible d'une amende;
- À titre d'employeur, le CHSLD peut imposer des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, pour toute personne qui accède ou transmet toute information à laquelle elle n'a pas droit;
- Si la personne fautive est membre d'un ordre professionnel régi par le Code des professions, le CHSLD peut en informer l'ordre professionnel concerné qui pourrait prendre des mesures;
- Si la personne fautive est un entrepreneur, un fournisseur ou un consultant, le CHSLD se réserve le droit de retirer ou annuler le contrat en vigueur avec ce dernier.

## Références

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

Code civil du Québec, articles 9,35,37. Loi sur les services de santé et les services sociaux,.

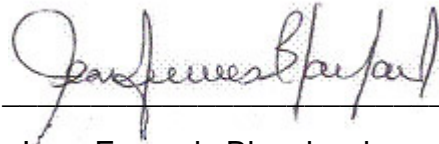
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 53.

Adaptation de la politique sur le respect de la confidentialité dans l'établissement, POL-DG-110, résidence Berthiaume Du Tremblay, révision 2022-10-04

Adaptation de la politique du CIUSSS des Laurentides, politique relative à la confidentialité, POL-07

Signé le \_\_11-01-2024\_\_\_\_\_

par



Jean-François Blanchard  
Directeur général

## Annexe 1

# Engagement à la confidentialité

- Je déclare avoir été informé et avoir pris connaissance de la politique relative à la confidentialité du CHSLD Manoir Harwood et Soulanges. Toutes les informations concernant les usagers et le personnel sont strictement confidentielles.
- Je comprends qu'en plus de m'exposer à des poursuites, je suis passible de sanctions disciplinaires sévères qui peuvent aller jusqu'au congédiement s'il y a un manquement aux obligations mentionnées.
- Je m'engage, comme condition d'embauche, en tout temps pendant la durée de mon emploi et en tout temps par la suite, à ne divulguer d'aucune façon, toute information de nature confidentielle obtenue dans l'exercice de mes fonctions.

Advenant ma cessation d'emploi auprès du CHSLD Manoir Harwood et Soulanges, je reconnais que tous les documents de nature confidentielle (dossiers incluant les copies) en ma possession seront rendus au CHSLD et demeureront la possession exclusive du CHSLD.

---

Nom et prénom en lettres moulées

---

N° de l'employé

---

Signature

---

Date