



Titre : POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		Date d'émission : 2024-09-10
Destinataires : employés, médecins, bénévoles, résidents, stagiaires et leurs moniteurs, professionnels sous contrat, personnel d'agence de placement, travailleurs indépendants, partenaires de l'établissement, utilisateurs du site Internet du CHSLD la Maison des Aînés de Saint-Timothée Inc.,		Page : De :
Date d'entrée en vigueur : septembre 2024		Révisé :2025-04-24
Préparé par : Marielle Levasseur Présidente-exploitante Direction générale		Approuvé par : Direction générale
1. ÉNONCÉ		

La protection des données personnelles est importante. Leur confidentialité découle du droit à la vie privée, permettant à toute personne d'exercer un contrôle sur l'utilisation et la circulation de ses renseignements personnels et c'est pourquoi le CHSLD la Maison des Aînés de Saint-Timothée Inc. met tout en œuvre pour les protéger adéquatement tel que le stipule la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Loi 25*

La présente politique est un engagement à respecter la confidentialité des données personnelles recueillies verbalement, par écrit ou par un moyen technologique (une adresse courriel, un site Web, une application) dans l'ensemble des sphères et processus du CHSLD la Maison des Aînés de Saint-Timothée Inc. Plus précisément, cette politique vise à renforcer la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels que l'établissement détient par l'élaboration des rôles et responsabilités des membres de son personnel.

La présente politique s'applique toute personne, salariée ou non, qui exerce des fonctions au sein de l'établissement, ce qui comprend le personnel d'encadrement, les employés, le médecin, le pharmacien, le moniteur et les stagiaires, les bénévoles, les personnes à contrat, les partenaires et les groupes communautaires en lien avec l'établissement.

2. PRÉAMBULE

Le renseignement personnel se définit comme toute donnée qui permet d'identifier une personne physique, directement (nom et prénom) ou indirectement (numéro de téléphone ou de plaque d'immatriculation, numéro d'assurance sociale ou d'assurance-maladie, adresse postale ou courriel, enregistrement vocal, photo).

Tout organisme privé ou public est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il recueille.

De plus, le résident, ses proches et le personnel ont des droits en matière de 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 » (*Code civil du Québec, article 35*)
- « Le dossier d'un résident est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec le consentement du résident 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*)
- 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... » (*Code civil du Québec, article 37; Loi sur l'accès documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 159*).

La présente politique regroupe les processus et les modalités mis en place dans notre établissement pour protéger les renseignements personnels recueillis.

3. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Objectifs généraux :

- Se conformer à la loi 25 du Québec en matière de données personnelles.
- Informer les personnes concernées des données personnelles que l'établissement recueille ainsi que de leur utilisation et des obligations légales s'y rattachant (droits d'accès, rectification, processus de plainte).

Objectifs spécifiques :

- Sensibiliser et faire connaître aux personnes concernées par la présente politique les normes et les règles en matière de protection des renseignements personnels, d'accès à l'information et de confidentialité.

- Encadrer la collecte, l'accès, l'utilisation et la destruction des documents contenant des renseignements personnels et/ou confidentiels.
- Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants concernant la protection des renseignements personnels.
- Faire connaître les moyens mis en place par l'établissement pour protéger les renseignements personnels des résidents, de leurs proches, du personnel et des contractuels
- Assurer un suivi en cas de bris de confidentialité.

4. Nos pratiques à l'égard des renseignements personnels recueillis

Dans notre établissement, des renseignements personnels sont recueillis dans les situations suivantes :

- Pour la prestation des soins et services à offrir aux résidents
- Pour l'étude d'une candidature pour fin de recrutement à un emploi (CV)
- Pour tout fournisseur de services ou de biens
- Pour tout utilisateur de nos applications et de notre site WEB

L'établissement peut recueillir entre autres les renseignements suivants :

- Des coordonnées personnelles (prénom, nom, adresse courriel, adresse civique, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance-maladie).
- De nature identificatoire (date de naissance, sexe, âge, adresse, numéro de téléphone, langue maternelle, langue parlée ou écrite, ethnicité, handicap).
- De nature financière (ex. : dernière paie du dernier employeur pour valider échelon, spécimen de chèque pour dépôt bancaire).
- De nature médicale et clinique (ex. : billet médical, nom du professionnel traitant le résident/dentiste, audioprothésiste).
- Relatifs à des fournisseurs ou des prestataires de services.
- Relatifs à l'emploi, aux stages ou aux activités de bénévolat.

Utilisation

Les renseignements personnels ne sont utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été collectés. L'autorisation de la personne concernée ou celle autorisée par la loi est nécessaire pour utiliser les renseignements personnels à d'autres fins.

Consultation

Les renseignements personnels obtenus par notre établissement ne peuvent être consultés que par les personnes pour qui une consultation est nécessaire et pertinente.

Conservation

Les renseignements personnels sont conservés de façon confidentielle aussi longtemps que nécessaire pour les objectifs initiaux de la collecte. Ils sont conservés en toute sécurité jusqu'à ce que leur suppression ou que leur destruction soit possible.

Consentement et droits

Le consentement à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels obtenus doit être manifeste, libre et éclairé. Sous réserve de certaines conditions et exceptions, toute personne concernée par cette politique a les droits suivants :

- Être informé sur la collecte et l'utilisation de ses renseignements personnelles
- Demander d'accéder à ses informations personnelles recueillies
- Mettre à jour ou corriger ses informations inexactes
- Demander la suppression de ses informations personnelles dans notre système
- Demander le retrait de son consentement quant à la collecte et l'utilisation de ses renseignements personnels

Pour exercer ces droits, contacter la personne responsable de la protection des données personnelles :

Mario Ladouceur

Directeur général par intérim à la Maison des Aînés

1 rue des Aînés

Salaberry de Valleyfield

450-370-3925 ext.224

direction@maisondesaines.ca

Sécurité

Des procédures physiques, informatiques et administratives sont mises en place afin de protéger les renseignements personnels obtenus. Des sauves-gardes des données recueillies sont faits quotidiennement par l'agente administrative en comptabilité.

5. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPRP)

Présidente-exploitante de l'établissement

La présidente assure la rédaction de la présente politique en collaboration avec le responsable de la protection des renseignements personnels de l'établissement. Elle soutient également le responsable de la protection des renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels :

Le directeur général de l'établissement agit à titre de responsable de l'accès à l'information dans l'établissement et de responsable de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité des dossiers des résidents et du personnel.

Mario Ladouceur

Directeur général par intérim à la Maison des Aînés

1 rue des Aînés

Salaberry de Valleyfield

450-370-3925 ext.224

direction@maisondesaines.ca

Responsabilités

- S'assure de mettre en place des mesures physiques, administratives et organisationnelles pour protéger les renseignements personnels. Il est chargé de déterminer les finalités et les moyens mis au service du traitement des renseignements personnels tels que :
 - L'impression sécurisée aux photocopieurs par défaut
 - L'autorisation restreinte au nombre d'utilisateurs pour l'acheminement de courriel à tous les utilisateurs de l'établissement
 - L'élaboration de consignes claires d'utilisation des médias sociaux et de communication par voie électronique
 - L'élaboration de consignes relatives à la sécurité des documents physiques, numériques ou toute autre donnée basée sur l'information détenue par l'établissement (actifs informationnels) :
 - ❖ Dossiers papiers conservés dans des endroits dont l'accès est restreint et réservé aux seules personnes autorisées :
 - ♦ Local des archives
 - ♦ Bureau de la responsable des ressources humaines
 - ♦ Bureau de la direction générale
 - ♦ Bureau de la comptabilité
 - ♦ Postes infirmiers
 - ♦ Classeurs verrouillés
 - ❖ Dossiers informatiques protégés par :
 - ♦ Codes d'utilisateurs et des mots de passe administrés par la personne responsable du service informatique de l'établissement
- S'engage à protéger les renseignements personnels collectés, à ne pas les transmettre à quiconque sans l'autorisation de la personne concernée et à respecter les finalités pour lesquelles ces renseignements ont été collectés.
- S'assure que le résident ou son représentant soit informé dans les plus brefs délais si l'incident de confidentialité potentiel ou avéré le concerne et qu'un rapport d'incident-accident soit complété.
- Informe dans les plus brefs délais l'employé ou le bénévole si l'incident de confidentialité potentiel ou avéré le concerne, s'assure qu'un rapport d'incident-accident soit complété.

- Informe la *Commission à l'accès à l'information* de tout incident de confidentialité qui présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé à la personne concernée (résident, employé, bénévole)
 - ❖ 2045, rue Stanley, bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone : 514-873-4196
Numéro sans frais : 1-888-528-7741
Télécopieur : 514-844-6170
renseignements@cai.gouv.qc.ca
- Veille à l'application de la présente politique, assure sa mise à jour et fait les représentations nécessaires en ce sens.

6. MOYENS D'ACTION FAVORISANT LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

Le comité de direction

- Les membres du comité de direction signent un engagement à la confidentialité dès leur embauche
- Il veille à ce que l'établissement dispose d'une politique et de moyens pour protéger les renseignements sur la clientèle et le personnel
- S'assure de la diffusion et du respect de la présente politique auprès de sa clientèle et de son personnel en collaboration avec l'ensemble des directions de l'établissement

Personnel de l'établissement

- Signe un engagement au respect de la confidentialité à l'embauche
- Prend connaissance de la présente politique et la respecte
- Avise son supérieur immédiat dès qu'il constate un manquement à la présente politique et complète un rapport incident/accident (AH-223) si l'évènement concerne un résident
- Collabore pour résoudre les problèmes reliés à la confidentialité et à l'accès au dossier du résident
- Ne prête pas ni ne diffuse ses mots de passe. Les change régulièrement. Verrouille ou ferme sa session lorsqu'il quitte son poste de travail
- Assure la surveillance requise des documents administratifs et de l'intégrité des données confidentielles
- Est attentif et prend les mesures requises lors de la circulation ou de la transmission d'informations écrites ou verbales à caractère confidentiel
- Fait preuve de respect et de discrétion lorsqu'il parle d'un résident à un autre intervenant ou lorsqu'il communique avec le résident
- S'abstient de prendre des photos, enregistrements audio ou vidéo d'un résident pour des fins personnels. Si autorisé à le faire, traite ces renseignements de façon confidentielle au même titre que le dossier du résident.
- N'utilise que les moyens technologiques approuvés par l'établissement
- S'abstient de communiquer avec le résident et ses proches par le biais de son cellulaire

Médecin-pharmacien

- Une copie de la présente politique leur est remise par la direction générale dès sa diffusion

Bénévoles

- Le bénévole signe un engagement au respect de la confidentialité à son arrivée
- Il prend connaissance de la présente politique et la respecte

Professionnels sous contrat

- Le professionnel 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.
- Il prend connaissance de la présente politique et la respecte

Stagiaires et moniteurs

- Les stagiaires et moniteurs prennent connaissance de la présente politique et en signent le formulaire d'engagement à la confidentialité. Cette responsabilité est assumée par le responsable de stage concerné

Direction générale, direction des ressources humaine, gestionnaires des départements

- L'accès au dossier administratif des employés est réservé aux membres du personnel de la direction générale : soit le directeur général, la technicienne en administration des ressources humaines, et les gestionnaires des départements dans le cadre de leurs fonctions spécifiques. (Les gestionnaires des départements ont accès seulement au dossier disciplinaire de l'employé, que leur est remis par soit le directeur général ou la technicienne administration des ressources humaines).
- Les dossiers administratifs des employés sont conservés dans les classeurs sous clés au bureau de la technicienne en administration des ressources humaines.
- L'accès aux dossiers des employés est réservé à la direction des ressources humaines et sont conservés dans un classeur sous clé au bureau de la technicienne en administration des ressources humaines.
- La technicienne en administration des ressources humaines signe 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 prévus par la loi.
- Un formulaire d'autorisation de transmission de renseignements doit être signé par la personne salariée qui désire que l'on transmette de l'information de son dossier à une tierce personne.
- La technicienne en administration des ressources humaines conserve aux archives les dossiers des résidents et du personnel et en assure la confidentialité.
- La technicienne en administration des ressources humaines s'assure du respect des procédures établies quant à la gestion et à la destruction des documents confidentiels.
- La technicienne en administration des ressources humaines s'assure que le contrat octroyé à la firme spécialisée en déchiquetage des documents confidentiels respecte les règles en matière de protection des renseignements personnels et de la confidentialité.
- La technicienne en administration des ressources humaines gère les accès aux différents locaux et bureaux en limitant judicieusement sa distribution de clés (registre des clés) et de code d'accès des différents claviers de l'établissement.

- La technicienne en administration des ressources humaines s'assure de récupérer les clés prêtées lors d'un départ d'employé.

7. BRIS DE CONFIDENTIALITÉ

Tout manquement à la confidentialité, au secret professionnel et au droit à la vie privée peut entraîner de graves conséquences, des préjudices sérieux très souvent difficiles à réparer. En cas d'incident de confidentialité, l'établissement doit réagir rapidement pour limiter les risques, évaluer les préjudices possibles et, dans certains cas, en aviser le Commissaire aux plaintes (AH-223), la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées.

Toute personne au sein de l'établissement contrevenant de façon grave et/ou récurrente à la présente politique pourrait recevoir les sanctions suivantes :

- Condamnation, au civil, à réparer le préjudice (Code civil du Québec, article 1457)
- Amende de 5000\$ à 100,000\$ et en cas de récidive, les amendes sont doublées (Loi sur l'accès..., article 159)
- Suspension du droit d'exercice (Ordre professionnel)
- Suspension sans solde
- Congédiement
- Annulation du contrat en vigueur si la personne fautive est un entrepreneur, un fournisseur de services, un consultant

8. Révision

Cette politique sera révisée minimalement tous les quatre (4) ans

9. RÉFÉRENCES

Charte des droits et liberté de la personne, RLRQ, c.C-12

Code civil du Québec, RLRQ, CCQ-1991

Inspiré de : POL-PRO-DG-107 Protection des renseignements personnels concernant les employés, les bénévoles, les résidents, les usagers et leurs proches, les locataires et les utilisateurs des sites internet.

Date de révision 2024-01-18. Résidence Berthiaume Du Tremblay.

Code des professions, RLRQ, c. C-26

Commission d'accès à l'information du Québec. 8 février 2023. Vers la conformité à la Loi sur le privé. Aide-mémoire-Nouvelles responsabilités des entreprises, pistes d'action et bonnes pratiques

Rédiger une politique de confidentialité. Guide explicatif pour les entreprises. CAI. Commission d'accès à l'information du Québec

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Chapitre P-39.1

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

Normes de gouvernance, d'Agrément Canada 2020

Québec Portail Santé Monérégie Politique de confidentialité, mise à jour 26 août 2024