

1. BUT

Afin de permettre à CHSLD Age3 de se conformer à la Loi 25 modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels.

2. OBJECTIF

Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques d'incidents de bris de confidentialité de renseignements personnels, éviter qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées et que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent

3. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur général de CHSLD Age3 est responsable de la protection des renseignements personnels. Le président-directeur général peut être rejoint au (450) 687-7714 poste 2228.

En son absence, le directeur général désigne le directeur des ressources humaines comme responsable. Le directeur des ressources humaines peut être rejoint au (450) 687-7714 poste 2235.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Direction générale

- S'assure de la mise en place, du respect et des modalités d'application de la présente politique au sein de CHSLD Age3.
- S'engage à faire l'inventaire des renseignements personnels détenus par CHSLD Age3, et de le tenir à jour.
 - L'inventaire des renseignements personnels de CHSLD Age3 sont :
 - Dossiers médicaux des résidents
 - Dossiers des employés
- S'engage à ce que tous les renseignements personnels soient protégés et accessibles qu'aux personnes désignées par la loi et les ordres professionnels.
- Assure le traitement d'un incident de bris de confidentialité de renseignements personnels.
- Respecte la Loi sur l'accès à l'information.

4.2. Direction des ressources humaines

- S'assure de la mise en place, du respect et des modalités d'application de la présente politique au sein de son équipe des ressources humaines.
- S'engage à ce que tous les renseignements personnels sous sa direction soient protégés.
- Respecte les exigences relatives au consentement sous sa direction.
- Respecte la Loi sur l'accès à l'information.

4.3. Direction des soins infirmiers

- S'assure de la mise en place, du respect et des modalités d'application de la présente politique au sein de son équipe des soins infirmiers.
- S'engage à ce que tous les renseignements personnels sous sa direction soient protégés, que les infirmiers et infirmiers auxiliaires incluant les conseillers en soins infirmiers, respectent l'ensemble des règles de confidentialité dictées par leur ordre professionnel respectif.
- Respecte la Loi sur l'accès à l'information.

4.4. Direction de la technologie de l'information

- S'assure de la mise en place, du respect et des modalités d'application de la présente politique au sein de son équipe des technologies de l'information.
- S'engage à ce que tous les renseignements personnels sous sa responsabilité soient protégés.
- Prend en compte la protection des renseignements personnels lors du développement d'un système informatique ou d'une prestation électronique de services et du droit à la portabilité.
- Respecte la Loi sur l'accès à l'information.

4.5. Les professionnels

- Chaque professionnel œuvrant dans les sites de CHSLD Age3 doit s'assurer du respect et des modalités d'application de la présente politique et doit respecter l'ensemble des règles de confidentialité dictées par leur ordre professionnel.
- Respectent la Loi sur l'accès à l'information.

5. SIGNALEMENT

Tout bris de confidentialité en lien avec un renseignement personnel doit être signalé au directeur général de CHSLD Age3.

6. REGISTRE DES INCIDENTS

La direction générale s'engage à tenir un registre d'incidents en lien avec la confidentialité impliquant un renseignement personnel et d'en informer la commission d'accès à l'information.

Références :

- Commission d'accès à l'information : Aide-mémoire – Nouvelles responsabilités des entreprises, pistes d'action et bonnes pratiques, 8 février 2023.
- En lien avec Agrément Canada – Modèles de prestation de soins
 - 2.1.16 Un dossier complet et à jour est tenu pour chaque résident, en partenariat avec le résident, la famille ou les proches aidants.
 - 2.1.18 Des politiques sur l'utilisation des communications électroniques et des technologies sont élaborées et suivies, avec l'apport des résidents, des familles ou des proches aidants.
 - 2.2.3 L'organisme obtient et documente le consentement éclairé du résident avant de lui fournir des services de télésanté.
 - Expérience de soins des résidents
 - 6.3.6 Les renseignements qui doivent être communiqués aux points de transition des soins sont déterminés et normalisés pour les transitions des soins où les résidents changent d'équipe soignante ou d'emplacement : admission, transfert des soins, transfert et congé.

Approuvé par : _____ Line Mercier _____ Titre : DG Date : 22 septembre 2023