

SECTION :	GESTION DES DOSSIERS/ DE L'INFORMATION	NUMÉRO DE POLITIQUE :	RM 10-010
SOUS-SECTION :	Protection de la vie privée	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	2012-01-01
OBJET :	Politique de l'établissement sur la protection de la vie privée	DATE DE LA DERNIÈRE RÉVISION :	2024-01-25

DÉFINITION

Dans la présente politique :

« Renseignements personnels » s'entend des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou des renseignements personnels sur la santé tels qu'ils le sont dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* ou les deux, selon le contexte.

POLITIQUE :

Les renseignements personnels et les renseignements personnels sur la santé seront protégés. Les personnes qui prodiguent des soins, de même que celles qui gèrent le système de santé peuvent avoir accès aux renseignements personnels sur la santé. Par contre, les renseignements personnels ne peuvent servir que pour les motifs pour lesquels ils ont été obtenus ou compilés, ou conformément au consentement accordé par la personne. En outre, lorsque vient le moment de recueillir et d'utiliser des renseignements personnels ou des renseignements personnels sur la santé, l'hôpital prendra les mesures nécessaires pour protéger la vie privée et la confidentialité des renseignements.

Responsabilité pour les renseignements personnels

L'Hôpital communautaire de Cornwall est comptable des renseignements personnels qu'il détient et a désigné une personne pour être redevable du respect des règles par l'hôpital.

- Le chef de la protection des renseignements personnels est responsable d'assurer que l'Hôpital communautaire de Cornwall respecte la politique, mais d'autres personnes dans l'hôpital sont responsables de collecte et du traitement de l'information sur une base quotidienne. De plus, certaines responsabilités ont été déléguées à d'autres personnes, comme la personne-ressource pour la confidentialité des renseignements personnels sur la santé et le représentant de l'accès à l'information.
- Le nom de la personne-ressource pour la confidentialité des renseignements personnels sur la santé et celui du représentant de l'accès à l'information sont du domaine public.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- L'Hôpital communautaire de Cornwall est responsable des renseignements personnels en sa possession ou sous sa garde, y compris les renseignements qui ont été transférés à une tierce partie pour traitement. L'hôpital utilisera des moyens contractuels ou autres pour assurer un niveau comparable de protection pendant que les renseignements sont traités par la tierce partie.
- L'Hôpital communautaire de Cornwall mettra en œuvre des politiques et procédures pour entériner cette politique, y compris :
 - a) la mise en œuvre de procédures visant à protéger les renseignements personnels;
 - b) l'établissement de procédures pour recevoir les plaintes et les demandes d'information et pour répondre à celles-ci;
 - c) la formation du personnel et la communication au personnel d'information concernant les politiques et procédures de l'hôpital;
 - d) l'élaboration d'information pour expliquer les politiques et procédures de l'hôpital.

Identification des motifs pour la collecte de renseignements personnels

Avant de recueillir des renseignements personnels ou au moment de leur collecte, l'hôpital indiquera le motif pour lequel ces renseignements sont recueillis. Les motifs principaux sont : la prestation de soins directs au patient, la gestion du système de santé, la recherche, l'enseignement, les statistiques, les activités de financement et la satisfaction des exigences légales et réglementaires.

- L'indication du motif pour lequel des renseignements personnels sont recueillis avant la collecte ou au moment de celle-ci permet à l'hôpital de déterminer quels renseignements il a besoin de recueillir pour remplir ses obligations.
- Les motifs sont indiqués à la personne au moment de recueillir les renseignements ou avant. Selon la méthode utilisée pour recueillir les renseignements, ces motifs peuvent être communiqués oralement ou par écrit. Une personne qui se présente pour recevoir un traitement ou qui fournit volontairement ses renseignements donne alors son consentement implicite pour l'utilisation de ses renseignements personnels.
- Si des renseignements personnels recueillis antérieurement doivent être utilisés pour un motif autre que celui précédemment indiqué, le nouveau motif sera communiqué avant leur utilisation. Le consentement de la personne est requis avant que ses renseignements ne puissent être utilisés pour ce motif, sauf si celui-ci est une obligation légale.
- Les membres du personnel qui recueillent des renseignements personnels pourront expliquer à la personne les motifs pour la collecte de ses renseignements.

Consentement à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels

L'hôpital exige que la personne ou son mandataire accorde son consentement pour la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels, sauf lorsque cela est contre-indiqué, par exemple en cas d'exigences légales ou de maladie grave.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- Il est nécessaire d'obtenir le consentement pour la collecte de renseignements personnels et pour leur utilisation ultérieure. Le consentement pour l'utilisation ou la divulgation des renseignements sera obtenu après la collecte des renseignements, mais avant qu'ils ne soient utilisés (p. ex., lorsque l'hôpital souhaite utiliser les renseignements pour un motif qui n'a pas été identifié précédemment).
- L'hôpital déploiera des efforts raisonnables pour que la personne soit informée des motifs pour lesquels ses renseignements personnels seront utilisés. Pour que le consentement soit valable, les motifs doivent être indiqués de façon à ce que la personne puisse raisonnablement comprendre comment les renseignements seront utilisés ou divulgués.
- L'hôpital n'exigera pas comme condition de la fourniture d'un produit ou d'un service qu'une personne consente à la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements au-delà de ceux nécessaires pour satisfaire à des fins légitimes et expressément mentionnées.
- Le type de consentement exigé par l'hôpital peut varier selon les circonstances et le type de renseignement.
- En ce qui concerne l'obtention du consentement, les attentes raisonnables de la personne sont pertinentes. L'hôpital peut supposer que la demande d'une personne pour un traitement constitue son consentement pour des motifs précis.
- La méthode par laquelle l'hôpital obtiendra le consentement peut varier, selon les circonstances et le type de renseignements recueilli. L'hôpital demande généralement le consentement exprès lorsque les renseignements recueillis peuvent être considérés comme sensibles. Le consentement implicite serait généralement approprié lorsque l'information est considérée comme moins sensible. Un représentant autorisé, tel un tuteur légal ou une personne détenant une procuration, peut également consentir.
- Une personne peut accorder son consentement de diverses façons, notamment les suivantes.
 - a) Un formulaire d'admission peut être utilisé pour obtenir le consentement, pour recueillir des renseignements et pour informer la personne de l'utilisation qui sera faite de ses renseignements. En remplissant et en signant un tel formulaire, la personne consent à la collecte de ses renseignements et aux motifs indiqués pour leur utilisation.
 - b) Une case de sélection peut être utilisée pour permettre à la personne de demander que son nom et son adresse ne soient pas divulgués à d'autres organismes. La personne qui ne coche pas cette case est considérée comme ayant accordé son consentement pour le transfert de ces renseignements à une tierce partie.
 - c) Lorsque les renseignements sont recueillis par téléphone, le consentement peut être donné verbalement.
 - d) Le consentement peut être accordé au moment où la personne utilise un service de santé.
- Une personne peut retirer son consentement en tout temps, sous réserve des restrictions juridiques ou contractuelles et moyennant un préavis raisonnable. L'hôpital informera la personne des répercussions d'un tel retrait.

Limite de la collecte de renseignements personnels

La collecte de renseignements personnels se limitera à ce qui est nécessaire pour les motifs précisés par l'hôpital. Les renseignements seront recueillis par des moyens justes et légaux.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- Nous ne recueillerons pas de renseignements personnels de façon arbitraire. La quantité et le type de renseignements recueillis seront limités à ce qui est nécessaire pour satisfaire aux motifs indiqués.
- Les renseignements personnels seront recueillis par des moyens justes et légaux.

Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ou divulgués pour des motifs autres que ceux pour lesquels ils ont été recueillis, sauf avec le consentement de la personne ou tel qu'exigé par la loi. Les renseignements personnels seront conservés seulement aussi longtemps que cela s'avère nécessaire pour satisfaire ces motifs.

- Si l'hôpital utilise des renseignements personnels pour de nouveaux motifs, il documentera ces motifs.
- L'hôpital établira des lignes directrices et mettra en œuvre des procédures relativement à la conservation des renseignements personnels. Ces lignes directrices incluront la période minimale et la période maximale de conservation de ces renseignements.
- L'hôpital est assujéti aux exigences de la loi relativement aux périodes de conservation.
- Les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires pour satisfaire aux motifs indiqués seront détruits, effacés ou anonymisés. L'hôpital établira des lignes directrices et mettra en œuvre des procédures relativement à la destruction des renseignements personnels.

Assurance de l'exactitude des renseignements personnels

Les renseignements personnels seront aussi exacts, complets et à jour que nécessaire pour les motifs pour lesquels ils doivent être utilisés.

- La mesure dans laquelle les renseignements personnels seront exacts, complets et à jour dépendra de l'utilisation de l'information, tout en tenant compte des intérêts de la personne. Les renseignements seront suffisamment précis, complets et à jour pour minimiser le risque d'utiliser de mauvais renseignements lorsqu'une décision doit être prise au sujet de la personne.
- L'hôpital ne mettra pas systématiquement à jour les renseignements personnels, à moins que ce processus ne s'avère nécessaire pour satisfaire les motifs pour lesquels ils ont été recueillis.
- Les renseignements personnels qui sont utilisés de façon régulière, incluant les renseignements qui sont communiqués à une tierce partie, seront généralement exacts et à jour, à moins que des limites relatives aux exigences de précision soient clairement indiquées.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

Assurance de la protection des renseignements personnels

L'hôpital assurera la protection des renseignements personnels en utilisant des mécanismes de sécurité appropriés.

- Des mécanismes de sécurité protégeront les renseignements personnels contre la perte et le vol, de même que contre l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification. L'hôpital protégera les renseignements personnels, peu importe le format dans lequel ils sont conservés.
- La nature des mesures de sécurité variera selon la confidentialité, la quantité, la distribution et le format des renseignements qui sont recueillis, de même que la méthode de leur conservation. Un niveau supérieur de sécurité protégera les renseignements les plus confidentiels, tels que les dossiers médicaux et de santé.
- Ces méthodes de sécurité comprendront :
 - des mesures matérielles telles que l'utilisation de classeurs sous verrou et la restriction de l'accès aux bureaux;
 - des mesures organisationnelles telles que la restriction de l'accès, selon le principe du « besoin de connaître »;
 - des mesures technologiques telles que l'utilisation de mots de passe, du cryptage et de vérifications.
- L'hôpital sensibilisera son personnel à l'importance de respecter la confidentialité des renseignements personnels. Tous les nouveaux membres du personnel ou agents de l'hôpital (p. ex., les employés, les cliniciens, les médecins, les professionnels paramédicaux, les bénévoles, les chercheurs, les étudiants, les consultants, les représentants et les entrepreneurs) devront, comme condition d'emploi, signer l'Accord de confidentialité de l'hôpital.
- Lors de l'élimination ou de la destruction de renseignements personnels, la prudence sera de mise afin d'éviter que des personnes non autorisées aient accès à ces renseignements.

Transparence relativement aux politiques et procédures sur les renseignements personnels

L'hôpital communiquera immédiatement aux particuliers des renseignements précis relativement à ses politiques et procédures en matière de gestion des renseignements personnels.

- L'hôpital fera preuve de transparence relativement à ses politiques et procédures relatives à la gestion des renseignements personnels. Toute personne peut obtenir des renseignements au sujet des politiques et procédures, sans effort déraisonnable. Ces renseignements seront disponibles dans un format qui est généralement compréhensible.
- L'information rendue disponible comprendra :
 - le nom ou le titre et l'adresse de la personne-ressource pour la confidentialité des renseignements personnels sur la santé ou du représentant de l'accès à l'information qui est redevable pour les politiques et procédures de l'hôpital sur la protection de la vie privée et à qui les plaintes et les demandes peuvent être envoyées;

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- la façon d'avoir accès aux renseignements personnels que l'hôpital détient;
- la description du type de renseignements personnels que l'hôpital conserve, y compris une explication générale de leur utilisation;
- une copie de tout dépliant ou de tout autre renseignement qui explique les politiques, les normes ou les codes de l'hôpital;
- les renseignements personnels qui sont communiqués à des organismes apparentés.
- L'hôpital utilisera divers moyens pour rendre l'information sur ses politiques et procédures accessibles aux gens. Il pourra, par exemple, rendre disponibles des dépliants dans ses lieux d'affaires, installer des affiches, fournir l'accès en ligne.

Accès d'une personne à ses renseignements personnels

Sur demande, une personne sera informée de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels et aura accès à ces renseignements. Toute personne pourra contester l'exactitude et l'intégralité de l'information et la faire modifier, s'il y a lieu.

Nota : Dans certaines situations, il peut s'avérer impossible pour l'hôpital de donner accès à tous les renseignements personnels qu'il détient sur une personne. Les raisons pour refuser l'accès seront fournies à la personne sur demande.

- Sur demande, l'hôpital informera toute personne s'il détient ou non certains de ses renseignements personnels. L'hôpital accordera à la personne l'accès à ces renseignements. Toutefois, il peut choisir de communiquer les renseignements médicaux confidentiels par l'entremise d'un médecin praticien. De plus, dès que cela sera raisonnablement possible, l'hôpital rendra compte de l'utilisation actuelle ou antérieure des renseignements ainsi que des tiers à qui ces renseignements auront été communiqués.
- La personne devra fournir suffisamment d'information pour permettre à l'hôpital de fournir un compte rendu de l'existence, de l'utilisation et de la communication de renseignements personnels. L'information fournie ne servira qu'à cette fin.
- L'hôpital s'efforcera d'être le plus précis possible lorsqu'il fournira un compte rendu des tiers à qui les renseignements personnels de la personne auront été divulgués. Lorsqu'il n'est pas possible de fournir une liste des organismes à qui les renseignements auront été communiqués au sujet d'une personne, l'hôpital fournira une liste des organismes auxquels il aurait pu communiquer ces renseignements.
- L'hôpital répondra à la demande d'une personne dans un délai et à un coût raisonnable.
- Lorsqu'une personne réussit à démontrer que ses renseignements personnels sont erronés ou incomplets, l'hôpital amendera ces renseignements tel que demandé. Selon la nature de l'information remise en question, la modification comportera la correction, la suppression ou l'ajout d'information. Lorsque la personne le demande, l'information modifiée sera transmise aux tiers qui ont accès aux renseignements en question.
- Lorsqu'une contestation n'est pas résolue à la satisfaction de la personne, l'hôpital prendra note de l'objet de la contestation non résolue. Lorsqu'il le jugera opportun, l'hôpital communiquera l'existence d'une contestation non résolue aux tierces parties qui ont accès aux renseignements en question.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

Contestation par rapport à l'application des politiques et procédures sur la protection de la vie privée de l'Hôpital communautaire de Cornwall

Une personne pourra déposer une plainte relativement à l'application de la présente politique auprès de la personne-ressource pour la confidentialité des renseignements personnels sur la santé ou le représentant de l'accès à l'information.

- L'hôpital mettra des procédures en place pour recevoir les plaintes et répondre à celles-ci ou aux demandes concernant ses politiques et procédures sur le traitement des renseignements personnels. Les procédures pour déposer une plainte seront facilement accessibles et simples à utiliser.
- L'hôpital informera toute personne qui le demande ou qui dépose une plainte de l'existence de procédures pertinentes pour porter plainte. Il est possible qu'une gamme de procédures existe.
- L'hôpital enquêtera sur toutes les plaintes. Si une plainte est déterminée comme étant justifiée, l'hôpital prendra les mesures appropriées, y compris, s'il y a lieu, l'amendement de ses politiques et procédures.

ANNEXES :	
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>, L.R.O. 1990, chap. F.31 (<i>LAIPVP</i>). https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90f31 2. Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, annexe A (<i>LPRPS</i>). https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/04p03 3. University Health Network - Privacy Policy 4. Guidelines for Managing Privacy, Data Protection and Security for Ontario Hospitals, élaboré par le Ontario Hospital eHealth Council Privacy and Security Working Group, juillet 2003
POLITIQUES ABROGÉES :	Politique de l'HCC n° PV 05-010
PROCESSUS D'APPROBATION :	Comité sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée - 2023-12-04 Équipe de cadres supérieurs - 2023-12-19 Comité de gouvernance – 2024-01-18 Conseil d'administration – 2024-01-25
SIGNATURE D'APPROBATION :	Jeanette Despatie Directrice générale

English version of this document is available under the Subject "Corporate Privacy Policy".

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.