

<b>TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ</b>	
<b>DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ</b>	<b>N° POL-07</b>
<b>En vigueur le : 23 mars 2016</b>	<b>Préparation :</b> DRHCAJ Janvier 2016
<b>Révisé en date :</b>	<b>Approbation :</b> Comité de direction 23 mars 2016
	<b>Adoption :</b> Comité de direction 23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

## 1. PRÉAMBULE

Considérant la nécessité d'assurer le respect de la confidentialité, le Centre intégré de Santé et de Services sociaux des Laurentides (CISSS des Laurentides) diffuse la présente politique à toute personne œuvrant dans son organisation, dans le but d'en faire la promotion et de sensibiliser la population cible.

La connaissance et l'explication de la présente politique se fait au moment de l'embauche du personnel, de la sage-femme ou de l'entrée en fonction du médecin et de toute personne qui œuvre dans et pour le CISSS des Laurentides incluant les stagiaires, résidents, consultants, fournisseurs ou autres;

Le formulaire signé constitue un engagement formel de la part du personnel, de la sage-femme du médecin et de toute personne qui œuvre dans et pour le CISSS des Laurentides incluant les stagiaires, résidents, consultants, fournisseurs ou autres.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

La présente politique vise toute personne œuvrant au CISSS des Laurentides soit : le personnel, les stagiaires, les médecins, les résidents, les sages-femmes, les bénévoles, les consultants, les fournisseurs et les entrepreneurs.

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

### 3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

- Le CISSS des Laurentides est tenu de respecter et de faire respecter l'application des règles inhérentes à la confidentialité, au respect de la vie privée et au secret professionnel pour l'ensemble de son personnel, des médecins, des sages-femmes et de toute personne qui œuvre dans et pour le CISSS des Laurentides, incluant les stagiaires, résidents, consultants et fournisseurs.
- La confidentialité est une obligation pour toute personne œuvrant au CISSS des Laurentides. Par le fait même, toute personne qui œuvre au CISSS des Laurentides s'engage à garder confidentielles les informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions au regard des usagers ou du personnel. Elle s'engage également à limiter ses accès uniquement aux dossiers ou informations nominatives ou confidentielles nécessaires à l'accomplissement de son travail.
- Toute personne œuvrant au CISSS des Laurentides ne peut accéder aux renseignements de sa famille, de son voisin ou connaissance ou même aux renseignements la concernant dans le cadre de ses fonctions. Cependant, dans le cas où elle est la seule personne disponible pour offrir le service demandé et que ce dernier ne peut attendre, elle doit aviser son supérieur immédiat de la nécessité de devoir agir malgré cet engagement.

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

- Les seules exceptions à cette règle surviennent lorsque des informations doivent être transmises :
  - ✓ dans le cadre d'une obligation professionnelle directement reliée et nécessaire pour le personnel dans l'exercice de ses fonctions;
  - ✓ en raison d'un cadre juridique particulier, selon les lois en vigueur;
  - ✓ sur autorisation écrite de l'utilisateur ou de son représentant légal;
  - ✓ en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il y a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables. La personne autorisée et régie par un code de déontologie, peut alors strictement communiquer les renseignements nécessaires aux seules fins poursuivies par la communication à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leurs représentants ou aux personnes susceptibles de leur porter secours. L'obligation de rédiger une note au dossier dans ces circonstances, laquelle devra notamment contenir les éléments suivants :
    1. les motifs au soutien de la décision de communiquer le renseignement;
    2. l'identité de la personne qui a incité le professionnel à le communiquer;
    3. l'identité des personnes ou du groupe de personnes exposées au danger;
    4. les éléments de la communication dont; la date et l'heure de la communication, le contenu de la communication, le mode de communication utilisé.
    5. et l'identité de la personne à qui la communication a été faite.

<b>TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ</b>	
<b>DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ</b>	<b>N° POL-07</b>
<b>En vigueur le : 23 mars 2016</b>	<b>Préparation :</b> DRHCAJ Janvier 2016
<b>Révisé en date :</b>	<b>Approbation :</b> Comité de direction 23 mars 2016
	<b>Adoption :</b> Comité de direction 23 mars 2016

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

- Lorsque des échanges verbaux ou écrits de nature confidentielle sont requis, des règles strictes de prudence et de discrétion sont de mise. L'endroit choisi pour divulguer l'information doit être à l'écart de la clientèle ou de toute autre personne œuvrant au CISSS des Laurentides, non-concernée par ces informations.

L'ensemble des énoncés précédents s'applique également aux données informatiques.

#### 4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Informer et responsabiliser toute personne, qui, dans le cadre de ses fonctions, a accès à des renseignements confidentiels de nature nominative ou non, contenus dans l'ensemble des systèmes d'informations, ou encore dans tous les types de dossiers incluant les dossiers médicaux, les dossiers administratifs ou les dossiers des employés.
- Assurer la protection des renseignements confidentiels et nominatifs au CISSS des Laurentides, des usagers ainsi que des employés.

#### 5. DÉFINITIONS

**Atteinte à la vie privée :** Atteinte à la réputation ou à la considération de la personne ou à l'intimité de sa vie privée.

<b>TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ</b>	
<b>DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ</b>	<b>N° POL-07</b>
<b>En vigueur le : 23 mars 2016</b>	<b>Préparation :</b> DRHCAJ Janvier 2016
<b>Révisé en date :</b>	<b>Approbation :</b> Comité de direction 23 mars 2016
	<b>Adoption :</b> Comité de direction 23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

**Information nominative :** Information de caractère non public concernant une personne physique et permettant de l'identifier, directement ou indirectement. Constitue une information nominative, l'information relative notamment à l'identité et à l'état civil, à l'orientation sexuelle, aux convictions politiques ou religieuses, de même que l'information de nature professionnelle, financière, médicale, psychologique et judiciaire.

**Confidentialité :** Propriété d'une information ou de renseignements personnels qui ne doivent pas être divulgués à des personnes ou à des entités non autorisées.

**Code de déontologie :** Ensemble des règles et des normes qui régissent une profession ou une fonction, la conduite de ceux qui l'exercent ainsi que les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.

## 6. LOIS ET RÈGLEMENTS

Le CISSS des Laurentides est un établissement soumis à plusieurs obligations légales concernant la confidentialité :

- Code civil du Québec (L.Q., c. 64);
- Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q. S-4.2);
- Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., chapitre C-12);

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1);
- Code d'éthique du CISSS des Laurentides;
- Codes de déontologie;
- Code des professions (L.R.Q., chapitre C-26);
- Cadre juridique des technologies de l'information.

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

Les dispositions législatives ci-après ne se veulent pas une liste exhaustive des dispositions applicables.

### **Code civil du Québec**

Art. 35 « *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. »*

Art. 37 « *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. »*

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

## **Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSS)**

Art. 19 « 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. »

## **Charte québécoise des droits et liberté de la personne**

Art. 9 « 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. »

## **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels**

Art. 53 Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants :

1° « 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; »

2° « 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. »

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

## **7. CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION/MODALITÉ D'APPLICATION/PROCÉDURE (si intégrée à la politique)**

**Les règles s'appliquent pour toute personne œuvrant au CISSS des Laurentides.** La confidentialité, le secret professionnel et le respect de la vie privée prennent tout leur sens dans le vécu quotidien à condition de suivre les règles simples et faciles d'application.

En tout temps, toute personne œuvrant au CISSS des Laurentides 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.



**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

Dans l'exercice de ses fonctions, toute personne œuvrant au CISSS des Laurentides 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, 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;
- ✓ s'abstenir de prendre des photographies, enregistrements audio ou vidéo d'un usager pour des fins personnelles.

Dans le cadre des services offerts par le CISSS des Laurentides, un usager est en droit de demander que son séjour ou sa visite demeure confidentielle. En tel cas, le Service de gestion de l'information clinique (SGIC) ou le Service accueil et archives doit en être informé de manière à prendre les dispositions nécessaires. Ci-inclus quelques précisions :

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

- ✓ les outils informatiques mis à la disposition du personnel, des médecins, sages-femmes ou de toute autre personne, par le CISSS des Laurentides, doivent être utilisés pour les fins requises par les fonctions de l'utilisateur;
- ✓ 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.

Les documents ou données électroniques sont régis par les mêmes règles de confidentialité que le support papier. Le CISSS des Laurentides **est pleinement en droit d'accéder à tout document électronique (incluant les courriels)** d'un utilisateur, et ce, dans le cas où l'absence du fiduciaire de l'information entraîne un bris dans la poursuite des activités de l'établissement ou lorsqu'il y a un doute raisonnable de croire qu'un comportement inapproprié est avéré quant à l'utilisation des actifs informationnels à sa disposition. Ci-inclus quelques précisions :

## 8. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration (CA)

- ✓ Approuve la présente politique
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

#### Direction générale (DG)

- ✓ Agit, en collaboration avec le Service de la gestion de l'information clinique (SGIC), à titre de promoteur de la politique
- ✓ S'assure du respect de la politique
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

#### Direction générale adjointe (DGA)

- ✓ Transmet une copie de la présente politique aux résidents ou externes en médecine
- ✓ Fait signer le formulaire d'engagement à la confidentialité par les résidents ou externes en médecine (voir la section 11. Annexes)
- ✓ Insère le formulaire signé au dossier des résidents ou externes en médecine
- ✓ S'assure du respect de la politique auprès du personnel ou des stagiaires sous sa supervision
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

#### Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ)

- ✓ Présente aux nouveaux employés et/ou stagiaires les outils de sensibilisation sur la confidentialité

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

- ✓ Remet une copie de la présente politique
- ✓ Fait signer le formulaire d'engagement à la confidentialité (voir la section 11. Annexes)
- ✓ Insère le formulaire signé au dossier des employés et/ou stagiaires
- ✓ S'assure du respect de la politique
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

#### Direction des services professionnels (DSP)

- ✓ Assure un rôle de vigie et de promotion de la confidentialité
- ✓ Remet aux nouveaux médecins une copie de la présente politique
- ✓ Fait signer le formulaire d'engagement à la confidentialité (voir la section 11. Annexes)
- ✓ Insère le formulaire signé au dossier du médecin
- ✓ S'assure du respect de la présente politique
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

#### Chef des soins spirituels et du service des bénévoles

- ✓ Présente aux nouveaux bénévoles, les outils de sensibilisation sur la confidentialité
- ✓ S'assure que chaque bénévole reçoit une copie de la présente politique

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

- ✓ Fait signer le formulaire d'engagement à la confidentialité aux bénévoles (voir la section 11. Annexes)
- ✓ Insère le formulaire signé au dossier du bénévole
- ✓ S'assure du respect de la présente politique
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

Chef de l'approvisionnement :

- ✓ S'assure que tout contrat avec une personne morale ou physique n'étant pas employée ou médecin au CISSS des Laurentides contienne une clause de confidentialité
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

Directeur, directeur adjoint ou cadre intermédiaire :

- ✓ S'assure du respect de la politique auprès du personnel, des sages-femmes ou des stagiaires sous leur supervision
- ✓ Présente aux nouveaux stagiaires les outils de sensibilisation sur la confidentialité
- ✓ Fait signer le formulaire d'engagement à la confidentialité aux stagiaires (voir la section 11. Annexes)
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

<b>TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ</b>	
<b>DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ</b>	<b>N° POL-07</b>
<b>En vigueur le : 23 mars 2016</b>	<b>Préparation :</b> DRHCAJ Janvier 2016
<b>Révisé en date :</b>	<b>Approbation :</b> Comité de direction 23 mars 2016
	<b>Adoption :</b> Comité de direction 23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

Service de gestion de l'information clinique (SGIC - en l'occurrence, le responsable de l'accès à l'information volet dossiers médicaux)

- ✓ Soutient, collabore et conseille la Direction générale dans son rôle de promoteur de la politique
- ✓ S'assure de la mise-à-jour de la présente politique et de son respect en instaurant des procédures de journalisation et procède aux représentations nécessaires en ce sens
- ✓ Élabore lesdites procédures de journalisation en collaboration avec le Service des ressources informationnelles et des télécommunications
- ✓ S'assure que le Service de gestion de l'information clinique (SGIC) offre un soutien auprès du personnel pour toute question en lien avec l'accès ou la protection des renseignements personnels
- ✓ S'assure du respect de la présente politique par le biais de la journalisation
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

Service des ressources informationnelles et des télécommunications

- ✓ Collabore aux procédures de journalisation

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

- ✓ Donne les accès nécessaires aux membres du personnel en fonction de leur rôle via le réseau informatique suite à l'obtention de l'approbation des responsables ou des fiduciaires des systèmes informatiques
- ✓ S'assure de la sécurité des actifs informationnels en lien avec la *politique de sécurité des actifs informationnels* en vigueur
- ✓ S'assure du respect de la présente politique
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

Toute personne œuvrant au CISSS des Laurentides

- ✓ Respecte la présente politique
- ✓ Avise immédiatement son supérieur immédiat de toute situation susceptible de mettre en péril la confidentialité de l'information qui pourrait causer préjudice au CISSS des Laurentides ou aux tiers visés par cette information
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

<b>TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ</b>	
<b>DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ</b>	<b>N° POL-07</b>
<b>En vigueur le : 23 mars 2016</b>	<b>Préparation :</b> DRHCAJ Janvier 2016
<b>Révisé en date :</b>	<b>Approbation :</b> Comité de direction 23 mars 2016
	<b>Adoption :</b> Comité de direction 23 mars 2016

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

## 9. 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 CISSS des Laurentides 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 régie par le Code des professions, le CISSS des Laurentides 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 CISSS des Laurentides se réserve le droit de retirer ou annuler le contrat en vigueur avec ce dernier.



**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

Le respect de la présente politique est impératif, toute personne y contrevenant est susceptible de sanction conformément au régime qui lui est applicable.

## 10. RÉFÉRENCES

- Code d'éthique du CISSS des Laurentides
- Entente confidentialité du CISSS des Laurentides
- Modèle soumis par le CSSS Rouyn-Noranda
- Modèle soumis par le CSSS de la Vieille Capitale
- Modèle soumis par le CSSS du Haut-Saint-Laurent
- Modèle soumis par l'Hôpital St.Mary's

## 11. ANNEXES

- Formulaire : Engagement à la confidentialité (personnel, médecins et sages-femmes du CISSS des Laurentides)
- Formulaire : Engagement à la confidentialité (stagiaires, résidents, consultants, fournisseurs ou autres personnes œuvrant au CISSS des Laurentides)

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

## **ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ**

**Personnel, médecins et sages-femmes du CISSS des Laurentides**

Je déclare avoir été informé et avoir pris connaissance de la *politique relative à la confidentialité* du CISSS des Laurentides. 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.

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

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

\_\_\_\_\_  
*Nom et prénom en lettres moulées*

\_\_\_\_\_  
*N° de l'employé*

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Signature du témoin*

\_\_\_\_\_  
*Date*

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

## **ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ**

**Stagiaires, résidents, consultants, fournisseurs ou autres personnes  
œuvrant au CISSS des Laurentides**

Je déclare avoir été informé et avoir pris connaissance de la *politique relative à la confidentialité* du CISSS des Laurentides. 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 mesures sévères s'il y a un manquement aux obligations mentionnées.

Je m'engage en tout temps pendant la durée de mon entente avec le CISSS des Laurentides 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.

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

**DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ**

**N° POL-07**

**En vigueur le : 23 mars 2016**

**Préparation :** DRHCAJ  
Janvier 2016

**Approbation :** Comité de direction  
23 mars 2016

**Révisé en date :**

**Adoption :** Comité de direction  
23 mars 2016

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

Advenant mon départ du CISSS des Laurentides, je reconnais que tous les documents de nature confidentielle (dossiers incluant les copies) en ma possession seront rendus au CISSS des Laurentides et demeureront la possession exclusive du CISSS des Laurentides.

\_\_\_\_\_  
*Nom et prénom en lettres moulées*

\_\_\_\_\_  
*Titre de la fonction*

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Signature du témoin*

\_\_\_\_\_  
*Date*

## 12. Rôles et responsabilités

## 13. Mesures applicables en cas de non observance

## 14. Évaluation et révision

<b>TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ</b>	
<b>DIRECTION RESPONSABLE : DRHCAJ</b>	<b>N° POL-07</b>
<b>En vigueur le : 23 mars 2016</b>	<b>Préparation :</b> DRHCAJ Janvier 2016
<b>Révisé en date :</b>	<b>Approbation :</b> Comité de direction 23 mars 2016
	<b>Adoption :</b> Comité de direction 23 mars 2016

---

*N. B. : Nous vous prions de noter que seul le genre masculin a été utilisé afin de simplifier la lecture du texte.*

---

## 15. Références

## 16. Annexes