

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Articles 71 à 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Dossier de l'utilisateur (individu, groupe ou communautaire) détenu par les archives médicales du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

DESCRIPTION SOMMAIRE : Dossier de l'utilisateur détenu par les archives médicales et contenant toutes les informations cliniques visant son suivi médical et biopsychosocial. Le dossier de l'utilisateur est soit numérisé, soit papier, soit sur micro-films ou contenu dans un dossier médical électronique du GMF intra-muros (DME).

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> Vie économique | <input type="checkbox"/> Logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> Santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> Justice | <input type="checkbox"/> Loisirs |
| <input type="checkbox"/> Éducation | <input type="checkbox"/> Service aux individus | <input type="checkbox"/> Organisations |
| <input type="checkbox"/> Emploi | <input type="checkbox"/> Permis | <input type="checkbox"/> Démographie |
| <input type="checkbox"/> Autres, spécifier : | | |

3. FINALITÉ (S) DU FICHER

- a. En vue de l'application de la Loi : *Loi sur les services de santé et les services sociaux, Loi sur l'accès à l'information, Loi sur les archives*
- b. En vue de l'application du règlement : *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements s5, r3.1*
- c. En vue de l'application du programme : *Tous les programmes de santé et services sociaux*
- d. Pour la gestion interne de l'organisme :
- e. A des fins statistiques (cocher) :
- f. Autre(s) fin(s) (spécifier) : *Suivi médical et biopsychosocial de l'utilisateur*

4. MODE DE GESTION DU FICHER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

- a. Manuel (papier, carton, etc)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc)
- c. Informatique (disque, bande, etc...)

MOBILITÉ DU FICHER

- a. Fichier centralisé
- b. Fichier transportable (clé USB, portable)
- c. Application (accès via une application)

5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Actif	Semi-Actif	Inactif
888	5	Tri

6. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. La personne concernée
- b. Un membre du personnel
- c. Une autre personne physique
- d. Un autre organisme public
- e. Une personne ou un organisme privé

7. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

8. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Le personnel du CEMTL offrant des soins et services à l'utilisateur a accès à son dossier dans la mesure où l'accès est nécessaire à l'exercice de ses fonctions, par exemple :

- les médecins, infirmiers praticiens spécialisés, sage-femmes et résidents
- le personnel clinique (infirmier et professionnel) faisant partie d'un conseil professionnel de l'établissement (CM et CII¹) incluant les éducateurs embauchés par le CEMTL et ayant une formation de pair-aidant².
- le personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers (catégorie 2) dont la définition du titre d'emploi à la charte ministérielle produite par le Conseil patronal de négociation prévoit la rédaction au dossier de l'utilisateur (cf Annexe 1).
- les étudiants en médecine offrant des soins et services à l'utilisateur
- les stagiaires offrant des soins et services à l'utilisateur dans le cadre d'un stage d'intervention

Le personnel du CEMTL n'apparaissant pas dans la liste précédente mais dont les fonctions nécessitent

✓ **la consultation des dossiers des usagers :**

- les conseillers en éthique dans le cadre de l'analyse d'une demande ou de soutien à l'utilisateur
- le personnel chargé de l'évaluation de la qualité des actes et des audits
- le personnel chargé de l'analyse des plaintes ou dossier de coroner
- le personnel des archives médicales et des centres de numérisation
- le personnel administratif lié aux fonctions d'accueil, de RDV et de soutien aux cliniques et aux GMF intra-muros
- la secrétaire personnelle du médecin dans ses fonctions de soutien à la pratique médicale
- le personnel des comptes à recevoir pour fins d'évaluation de la facturation (dates admission, départ, formulaires complétés par l'utilisateur ex : CNESST)
- le personnel des services juridiques dans le cas de poursuites ou de suivi des mesures judiciaires
- le personnel de la gestion des risques dans l'analyse des incidents et accidents

Pour toute personne n'étant pas spécifiquement nommée dans la déclaration, une demande doit être faite au service des archives par le gestionnaire qui doit exposer clairement les raisons justifiant le besoin d'accès au dossier de l'utilisateur.

✓ **l'accès à des informations sans nécessité de consulter les dossiers des usagers, dans la mesure où ces informations sont nécessaires à l'exercice des fonctions, par exemple :**

- le personnel ne faisant pas partie du CM ou du CII (ex : *auxiliaire en santé et services sociaux, infirmier-auxiliaire*) et effectuant un acte délégué dans le cadre de loi 90 accède à des informations et consigne des notes au dossier. Il n'est pas autorisé à consulter le dossier.
- Le personnel de la réception et de la téléphonie afin de diriger adéquatement les demandes
- Le personnel de la brancarderie pour assurer un transport sécuritaire (ex : risque de chute important)
- Les préposés aux bénéficiaires pour assurer la sécurité de l'utilisateur (ex : risque d'étouffement)

✓ **l'accès aux données granulaires provenant des systèmes source contenant des données cliniques et médico-administratives sur les usagers sans nécessité de consulter les dossiers des usagers, dans la mesure où ces informations sont nécessaires à l'exercice des fonctions, par exemple :**

- le personnel de l'infocentre responsable de produire des rapports et d'extraire des données qui soutiennent le CIUSSS dans la prise de décisions visant une meilleure organisation des soins et services offerts à la population (ex : suivi des listes d'attente, suivi des trajectoires clientèles, volumétries...).

Toute personne autorisée, en conformité avec une loi, par exemple :

- le commissaire local aux plaintes
- le coroner
- les représentants d'un Ordre professionnel dans le cadre d'une enquête
- la direction de la protection de la jeunesse dans le cadre de l'analyse d'une demande visée par l'article 38
- toute personne ayant un mandat de perquisition

Toute personne liée au CEMTL par un mandat ou une entente de services *signée* en vertu des lois suivantes et pour qui la communication des informations est nécessaire à l'exercice du mandat ;

- S-4.2 - Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 108
- A-2.1 - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 67.2

Le CEMTL accueille des pairs aidant provenant d'organismes communautaires tel que la Société québécoise de la schizophrénie. Ces pairs aidant communautaires accompagnent certains usagers dans la prise en charge de leur maladie. L'entente avec ces organismes communautaires ne prévoit pas un accès au dossier ou aux informations concernant l'utilisateur. Dans ce contexte, l'échange d'information est soumis aux règles de base de la confidentialité ; l'utilisateur doit donc autoriser explicitement l'échange d'information entre le CEMTL et le pair aidant. Dans le cas où l'utilisateur souhaiterait donner accès à son dossier au pair aidant, les archives assurent le traitement de la demande.

Dans le cadre de la mission d'enseignement et du développement de la pratique :

- les stagiaires peuvent être appelés à utiliser des dossiers (actifs-inactifs) pour les fins d'un projet de recherche identifié par le responsable du secteur ou pour fins de révision de la qualité de l'acte. Dans ce contexte, 1) l'usage projeté de l'étude ne doit pas être frivole et les fins recherchées ne peuvent être atteintes que si les renseignements sont communiqués sous une forme nominative ; 2) les renseignements personnels seront utilisés de manière qui en assure le caractère confidentiel ; 3) la description du projet, la liste des dossiers consultés et le nom des stagiaires ayant participé au projet de recherche fait l'objet d'un enregistrement qui est transmis aux archives médicales.

¹ CM Conseil multidisciplinaire CII Conseil des infirmiers et infirmières (catégories d'emploi 1 et 4)

² Éducateur pair-aidant est précisé ici pour en faire la distinction avec le pair aidant provenant d'un organisme communautaire.

9. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
<input checked="" type="checkbox"/> a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage	<input checked="" type="checkbox"/> e. Règles et pratiques de destruction
<input type="checkbox"/> b. Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme	<input type="checkbox"/> f. Contrôle des mesures
<input checked="" type="checkbox"/> c. Contrôle physique des locaux	<input checked="" type="checkbox"/> g. Contrôle de l'accès au fichier
<input checked="" type="checkbox"/> d. Contrôle physique des installations	<input type="checkbox"/> h. Autres spécifier :
<i>Spécifiques à un fichier mobile</i>	
<input type="checkbox"/> i. Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité	<input checked="" type="checkbox"/> j. Autres spécifier : jeton de téléaccès
<i>Spécifiques à un fichier manuel ou mécanique</i>	
<input type="checkbox"/> k. Contrôle à l'utilisation du fichier	<input type="checkbox"/> l. Autres spécifier :
<i>Spécifiques à un fichier informatique</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> m. Journalisation de l'accès au fichier	<input type="checkbox"/> p. Mesures en matière de matériels et de programmes
<input type="checkbox"/> n. Chiffrement du fichier	<input checked="" type="checkbox"/> q. Autres spécifier : Profils d'accès en fonction du rôle de la personne dans l'organisation
<input type="checkbox"/> o. Règles et pratiques de vérification de programme	



ANNEXE 1 : Titres d'emploi du secteur de la santé selon le Conseil patronal de négociation

Pour les titres d'emploi de la catégorie « personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers », il faut en référer à la définition du titre d'emploi et sa catégorie élaborée par le Conseil patronal de négociation (CPNSSS). La définition prévoit, le cas échéant, la rédaction des notes au dossier de l'utilisateur.

<https://cpnsss.gouv.qc.ca/index.php?titres-demploi-salaires-et-primess>

[Titres d'emploi, salaires et primes - Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux \(CPNSSS\) \(gouv.qc.ca\)](https://cpnsss.gouv.qc.ca/index.php?titres-demploi-salaires-et-primess)

A titre d'exemples :

Titre d'emploi	Rédaction au dossier Selon table des titres d'emploi	Catégorie Emploi
3201 Assistant technique aux soins de la santé	Peut constituer et tenir à jour le dossier de l'utilisateur	2
3208 Préposé en ophtalmologie	Classifie les photos et les tirages au dossier des usagers ... PAS DE NOTION DE RÉDACTION	2
3212 Assistant technique en pharmacie	Peut constituer et tenir à jour le dossier des usagers. NE SIGNIFIE PAS NÉCESSAIREMENT LA RÉDACTION	2
3215 Assistant technique sénior en pharmacie	NON	2
3218 Assistant technique en médecine dentaire	Complète et classe les dossiers	2
3244 Aide de service	NON	2
3462 Assistant en réadaptation	Rédige des rapports d'observation	2
3465 Travailleur de quartier ou de secteur	NON	2
3490 Préposé aux bénéficiaires	NON	2

