

OBJET :	POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ	DQIPÉRE-SGISP-PO-20-03
DESTINATAIRE :	À l'ensemble du personnel, médecins et stagiaires	
ÉMISE PAR :	Direction de la qualité, innovation, performance, évaluation, recherche et éthique	
APPROUVÉE PAR :	Comité de direction	
Mode de diffusion :	A	
<i>Directions collaboratrices:</i>	Toutes les directions	

1. PRÉAMBULE

La présente politique s'inscrit dans la politique cadre «Excellence des soins et services» du cadre de référence «Rose Devant» de l'hôpital de réadaptation Villa Medica (HRVM).

Cette politique permet d'assurer la discrétion à laquelle les clients ont le droit. Par le fait même, elle permet le respect de la législation en vigueur.

La présente politique est en cohérence avec la mission, la vision ainsi que les valeurs de l'hôpital de réadaptation Villa Medica.

Les mécanismes actuels permettent la révision rapide si requise afin d'assurer la sécurité et la quiétude pour notre clientèle.

2. OBJECTIFS

- ◆ Respecter les droits à la confidentialité prévus par la loi

3. CHAMP D'APPLICATION

La confidentialité est applicable à tout client. Tous les employés, médecins et les stagiaires de l'établissement y sont tenus.

La confidentialité et les procédures liées à cela sont applicables autant pour le dossier satellite que certains services de réadaptation ont, que pour le dossier central du client.

L'application a lieu autant pendant l'hospitalisation, après l'hospitalisation, que pendant l'épisode de services externes.

4. DÉFINITIONS

Le droit à la confidentialité :

L'établissement (tous les employés, stagiaires et bénévoles), selon le Code civil du Québec, a une obligation de respect pour tout client admis ou inscrit (ou en attente de services) par rapport aux informations contenues au dossier de ce dernier. Ce droit est applicable non seulement pour la durée de l'emploi de la personne travaillant au sein de l'établissement, mais pour toute la vie de

DATE D'APPROBATION 2020-11-04	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 2020-11-04	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE RÉVISION N/A	DATE DE LA MISE À JOUR 2024-11-04	Page 1 sur 4
----------------------------------	--	--	-------------------------	---	--------------

OBJET :	POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ	DQIPÉRE-SGISP-PO-20-03
----------------	----------------------------------	------------------------

cet employé, et ce, dans le but de respecter les droits des clients, la réputation et la vie privée d'autrui.

L'établissement (tous les employés, stagiaires et bénévoles) :

Tant les professionnels (tenus au secret professionnel et à l'obligation de confidentialité de l'établissement) que le personnel non-professionnel tel que le personnel administratif, les gestionnaires, les employés d'entretien ménager et les autres.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Le principe de la confidentialité des dossiers médicaux est prévu à l'article 19 de la LSSS (*Loi sur les services de santé et des services sociaux*). Nul ne peut avoir accès au dossier d'un client si ce n'est avec l'autorisation du client ou de la personne pouvant donner une autorisation en son nom, sauf dans les cas prévus par la loi.

Il faut donc obtenir l'autorisation du client ou de son représentant légal lorsque l'accès au dossier est demandé, excluant quelques exceptions prévues par la loi (qui doivent toutefois s'interpréter de manière restrictive puisqu'elles dérogent au principe général de la confidentialité.)

De ce fait :

- **Aucun renseignement contenu dans le dossier d'un client à Villa Medica n'est donné ou communiqué** par écrit ou verbalement, aucune copie ou photocopie d'un dossier client n'est transmise à un tiers, **sans l'autorisation du client**

Malgré l'informatisation des données médicales, la confidentialité des données est assurée par un accès très contrôlé. Les utilisateurs ont un code d'accès connu d'eux seuls et doit être modifié périodiquement. **L'accès aux fichiers des clients n'est accessible que par les membres du personnel autorisé.**

Sensibilisation du secret professionnel :

Tout employé de Villa Medica est tenu de garder pour soi tout renseignement personnel obtenu sur le compte du client dans l'exercice de ses fonctions.

Un renseignement personnel concernant un client n'est dévoilé qu'avec l'autorisation expresse de celui-ci ou de son représentant légal.

Le principe du secret professionnel est balisé notamment à l'article 9 de la Charte québécoise.

DATE D'APPROBATION 2020-11-04	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 2020-11-04	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE RÉVISION N/A	DATE DE LA MISE À JOUR 2024-11-04	Page 2 sur 4
----------------------------------	--	--	-------------------------	---	--------------

OBJET : POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ	DQIPÉRE-SGISP-PO-20-03
---	------------------------

Un engagement écrit à la confidentialité doit être signé dès l'embauche d'un nouvel employé. Tout nouvel employé est également renseigné sur notre politique de confidentialité.

Tout employé de Villa Medica est aussi tenu de garder pour soi tout renseignement pouvant être préjudiciable à un professionnel ou à un autre employé de Villa Medica mais en faire rapport à l'autorité compétente.

Afin de sensibiliser davantage le personnel de Villa Medica et vu l'importance du secret professionnel, une semaine de la confidentialité se tient à chaque année au sein de l'établissement.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

a. La direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques:

L'embauche d'un(e) employé(e) dans notre hôpital implique que cette personne ait été sensibilisée dans un premier temps par le service des ressources humaines, communications et affaires juridiques, au vaste domaine de la confidentialité en signant l'engagement prévu à cet effet. Le maintien de la confidentialité au-delà de la fin d'emploi est également de mise et ce conformément à l'article 2088 du Code Civil du Québec.

b. Les gestionnaires :

Les gestionnaires sensibilisent les employés au secret professionnel, au respect de la confidentialité des clients et à la discrétion lors des communications et échanges de données confidentielles.

Au sein du service de gestion de l'information de la santé et de la performance cet aspect est très important. Ils s'assurent que tous les employés, stagiaires et bénévoles, respectent le droit à la confidentialité du client et sont informés de se conférer à la politique ci-présente et d'aviser l'archiviste médicale pour toute demande d'accès à l'information confidentielle.

c. Le service de l'informatique :

Le service de l'informatique donne l'accès requis pour les fonctions des employés de l'établissement. L'accès à l'informatique est contrôlé, et une violation de l'accès à l'information sur base informatique peut être dépiquée par la journalisation quotidienne des accès, tel que recommandé par la Commission d'accès à l'information. Deux niveaux de signature sont exigés si l'employé a accès à un P.C., et un seul niveau de signature si l'employé a accès à un terminal.

DATE D'APPROBATION 2020-11-04	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 2020-11-04	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE RÉVISION N/A	DATE DE LA MISE À JOUR 2024-11-04	Page 3 sur 4
----------------------------------	--	--	-------------------------	---	--------------

OBJET :	POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ	DQIPÉRE-SGISP-PO-20-03
----------------	----------------------------------	------------------------

d. Le personnel :

Le personnel, les stagiaires et les bénévoles doivent respecter la confidentialité des clients. **Tout mauvais usage de l'information de santé, que ce soit lors d'échanges, professionnels ou non, ne respectant la discrétion souhaitée par le client, devra être considéré comme une violation de la confidentialité.**

e. Les archivistes médicales :

Elles sensibilisent et soutiennent les membres du personnel de l'établissement par rapport au respect de la confidentialité.

Elles effectuent une campagne de confidentialité annuellement où elles interpellent tous les employés, stagiaires et bénévoles pour participer aux activités prévues lors de la semaine.

En lien avec la présente politique, **elles traitent les demandes d'accès à l'information.** Elles appliquent par le fait même, la Politique d'accès à un document confidentiel afin de s'assurer de respecter les lois et les règlements relatifs à la confidentialité et aux modalités d'accès à l'information tenue au dossier du client.

Elles supportent les clients dans la lecture de leurs dossiers lorsqu'ils en font la demande.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction, le 4 novembre 2020

8. RÉVISION

La présente politique sera révisée au plus tard dans 4 ans (novembre 2024)

Hôpital de réadaptation Villa Medica
DQIPÉRE
(2020-11-04)
MH

DATE D'APPROBATION 2020-11-04	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 2020-11-04	NOUVELLE POLITIQUE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE RÉVISION N/A	DATE DE LA MISE À JOUR 2024-11-04	Page 4 sur 4
----------------------------------	--	--	-------------------------	---	--------------