

Manuel: Général du Réseau de santé Vitalité

Titre :	CONFIDENTIALITÉ		N° : GEN.6.30.15
Section :	6. Gestion de l'information	Date d'entrée en vigueur:	2010-12-15
Émise par :	Directrice principale de l'Information et de la Protection des renseignements personnels	Date de révision précédente :	
Approuvée par (Signature)	Président-directeur général	Date de la signature :	2010-11-01
Établissement / programme : (facultatif)	<input checked="" type="checkbox"/> Vitalité Zone(s) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6		

Il s'agit d'une politique conjointe du Groupe de travail des chefs de la protection de la vie privée. Elle ne peut être modifiée qu'avec le consentement de tous les membres du Groupe.

INTRODUCTION

Les régies régionales de la santé, FacilicorpNB et Ambulance NB, en tant que partenaires du système de la santé (ci-après appelés « partenaires »), s'engagent tous à recueillir, à utiliser, à divulguer et à éliminer les renseignements confidentiels, notamment les renseignements personnels (RP) et les renseignements personnels sur la santé (RPS), leur ayant été confiés, de façon à ce qu'ils soient exacts, confidentiels, protégés et privés.

OBJECTIF

Établir des obligations en matière de traitement des renseignements confidentiels par les employés et le personnel non-employé des partenaires, et assurer le respect de celles-ci en exigeant la signature de la Déclaration de confidentialité et de non-divulgestion.

PORTÉE

La présente politique s'applique dans tous les cas où les employés des partenaires ou le personnel non-employé participent à des activités leur donnant accès à des renseignements confidentiels, dont les renseignements personnels et les renseignements personnels sur la santé.

PRESCRIPTIONS LÉGISLATIVES

Les partenaires sont assujettis et doivent se conformer à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (LDIPVP)* et à la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé (LAPRPS)* et à leurs règlements.

DÉFINITIONS

Le « **personnel non-employé** » comprend, sans toutefois s'y limiter, des membres du conseil d'administration, des agents, des étudiants, des bénévoles, des médecins, des consultants, des tiers fournisseurs de services, des professionnels ou des experts externes offrant un service sous contrat et des fournisseurs procédant à la démonstration, à l'installation ou à la réparation de l'équipement, des logiciels ou du matériel informatique.

Les « **renseignements confidentiels** » comprennent les types de renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Renseignements personnels (RP)
- Renseignements personnels sur la santé (RPS)
- Renseignements de nature délicate et des informations confidentielles (p. ex. renseignements administratifs notés dans des carnets ou des agendas personnels)
- Renseignements des ressources humaines ou de la paie
- Renseignements juridiques
- Renseignements financiers

«**Renseignements personnels**» Renseignements consignés concernant une personne physique identifiable, notamment, sans toutefois, s'y limiter :

- a) son nom;
- b) l'adresse ou le numéro de téléphone ou de télécopieur de sa résidence, ou son adresse électronique à la maison;
- c) son âge, son sexe, son orientation sexuelle, son état matrimonial ou familial;
- d) son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité ou son origine nationale ou ethnique;
- e) sa religion ou sa confession ou sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse;
- f) les renseignements personnels sur la santé le concernant;
- g) son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou autres traits héréditaires;
- h) son allégeance, son appartenance ou son activité politique;
- i) son éducation ou sa profession ou ses antécédents scolaires ou professionnels;
- j) sa source de revenu ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;

- k) ses antécédents criminels, y compris ses infractions réglementaires;
- l) ses opinions personnelles, sauf si elles ont trait à autrui;
- m) les opinions d'autrui sur lui;
- n) tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre.

«Renseignements personnels sur la santé» Renseignements identificatoires oraux ou sur un support quelconque se rapportant à une personne physique si l'information :

- a) a trait à sa santé physique ou mentale, et ses antécédents familiaux ou en matière de santé, y compris son information génétique;
- b) a trait à son inscription, y compris son numéro d'assurance-maladie;
- c) a trait aux soins de santé qui lui sont fournis;
- d) a trait aux paiements ou à l'admissibilité à des soins de santé ou à son admissibilité à ces soins ou à cette assurance;
- e) a trait au don d'une partie de son corps ou d'une de ses substances corporelles ou qui sont dérivés de l'analyse ou de l'examen d'une telle partie ou substance, [sic] y compris des renseignements dérivés d'une analyse ou d'un examen d'ordre génétique la concernant;
- f) identifie son mandataire spécial;
- g) identifie son fournisseur de soins de santé.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Les partenaires s'engagent à protéger la confidentialité et le caractère privé des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé sous leur garde ou leur contrôle.
2. Les employés et le personnel non-employé ne doivent consulter les renseignements personnels ou les renseignements personnels sur la santé que selon le principe du besoin de connaître et qu'en fonction des tâches définies et des exigences de leur rôle au sein de leur organisme.
3. Il se peut que les employés ou le personnel non-employé aient accès à des renseignements confidentiels ou de nature délicate sur les employés, les patients ou les activités des partenaires, ou voient ou entendent ces renseignements. De tels renseignements doivent demeurer confidentiels et ne doivent pas être divulgués à des personnes, ou discutés avec celles-ci, autres que celles autorisées à les recevoir dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

4. L'accès aux dossiers et aux renseignements du partenaire, accordé aux employés et au personnel non-employé, est un privilège. L'accès est donné uniquement pour exercer les fonctions de l'emploi ou les activités définies dans un contrat ou une entente. Il est strictement interdit aux employés et au personnel non-employé d'accéder à des dossiers ou à des renseignements auxquels ils n'ont pas droit dans le cadre de leurs fonctions.

MODALITÉS

1. La présente politique doit être passée en revue avec les employés et le personnel non-employé ayant accès à des renseignements confidentiels dans le cadre de leurs fonctions ou d'un contrat ou d'une entente.
2. Une information confidentielle comprend notamment des renseignements sur les employés, les patients, les questions d'ordre personnel, ainsi que les questions relatives à l'administration, aux finances, à la paie et aux ressources humaines.
3. La présente politique doit être passée en revue par les gestionnaires avec tous les employés au moment de leur embauche et pendant leur évaluation de rendement annuelle. Tous les employés doivent au moment de leur embauche et chaque année signer la Déclaration de confidentialité et de non-divulgence (annexe A) qui sera envoyée aux ressources humaines.
4. Tous les membres du personnel non-employé doivent aussi signer la Déclaration de confidentialité et de non-divulgence. La présente politique doit également être passée en revue au moment de la signature du contrat et tous les deux ans par la suite s'il y a lieu.
5. La Déclaration de confidentialité et de non-divulgence originale signée par le personnel non-employé sera gardée avec le contrat conclu entre ceux-ci et les partenaires. Les chefs de la protection de la vie privée examineront une certaine partie des contrats avec le personnel non-employé pour s'assurer qu'ils contiennent une Déclaration de confidentialité et de non-divulgence signée. Dans tous les autres cas, la Déclaration de confidentialité et de non-divulgence signée originale sera conservée dans le dossier de l'employé.
6. Tout manquement ou manquement soupçonné à la présente politique, tel qu'un accès, une collecte, une utilisation ou une divulgation non autorisées de renseignements, doit être signalé immédiatement au gestionnaire approprié, qui à son tour, informera le chef de la protection de la vie privée du partenaire en question. Selon la nature ou la gravité de l'atteinte soupçonnée à la vie privée, le chef de la protection de la vie privée déterminera le suivi requis.
7. Une violation à la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi. En ce qui concerne le personnel non-employé, une violation de cette politique peut mettre fin aux négociations d'un contrat potentiel ou à un contrat existant avec les partenaires. Des poursuites judiciaires pourraient aussi être entamées.

RESPONSABILISATION

Il incombe ultimement aux présidents-directeurs généraux de s'assurer que les exigences de cette politique soient connues au sein de leur organisme. Cette responsabilité a été déléguée :

C'est le chef de la protection de la vie privée de chaque organisme qui assure le leadership en matière de questions touchant la vie privée et la confidentialité et qui :

- fait connaître les exigences en matière de respect de la vie privée et de la confidentialité;
- agit à titre d'expert-conseil au sein de l'organisme et des partenaires d'affaires concernant les questions liées à la protection de la vie privée et à la confidentialité;
- fait enquête en réponse à des plaintes en matière d'atteinte à la vie privée ou à une violation de la confidentialité.

RÉFÉRENCES ET DOCUMENTS CONNEXES

- *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (LDIPVP)*
- *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé (LAPRPS)*
- Politique générale sur la protection de la vie privée
- Politique en cas d'atteinte à la vie privée
- Politique sur le partage de renseignements confidentiels
- Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour de plus amples renseignements sur la présente politique, communiquez avec le chef de la protection de la vie privée *de votre organisme* :

- **Ambulance NB**
Nagesh Jammula 506-872-6546
- **FacilicorpNB**
Kelly Steeves 506-663-2500
- **Réseau de santé Horizon**
Nancy Lindsay 506-375-2921
- **Réseau de santé Vitalité**
Mireille Lanouette 506-862-4205

Remplace :	Zone 1 : _____	Zone 5 : _____
	Zone 4 : _____	Zone 6 : _____



DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION

Vitalité Zone(s) : 1B 4 5 6 Établissement (s'il y a lieu) : _____

Au cours de mon association avec **le Réseau de santé Vitalité**, j'aurai accès à des renseignements et des documents de nature privée et confidentielle.

En conséquence, je m'engage à :

1. respecter les politiques et procédures relatives à la vie privée et à la protection des renseignements personnels, incluant les renseignements personnels sur la santé;
2. traiter tous les documents administratifs, financiers, relatifs aux patients, clients ou employés et tous les autres documents en tant qu'information confidentielle et à les protéger afin d'assurer leur totale confidentialité;
3. respecter la vie privée et la dignité des patients, des clients, des employés et de toute autre personne;
4. à moins de motif légitime relié à mon association avec l'employeur, ne répéter, divulguer, ni confirmer aucun des renseignements concernant les patients, les clients ou les employés, incluant :
 - la nature de la maladie, ses causes et son traitement,
 - toute information divulguée pour décrire cette maladie,
 - leurs réactions et leur comportement,
 - leur situation financière, leur vie privée ou tout autre renseignement personnel,
 - tous les documents accumulés au cours d'un traitement et d'une interaction,
 - et toute information conduisant à leur identification.
5. éviter tout accès, utilisation ou divulgation inapproprié des renseignements confidentiels;
6. accéder uniquement aux renseignements nécessaires pour mon travail;
7. accéder aux renseignements qui concernent ma propre santé uniquement par l'entremise du service archives cliniques ou du dépositaire désigné de mes renseignements;
8. protéger mon nom d'utilisateur et mon mot de passe;
9. accéder, traiter et transmettre les renseignements confidentiels en utilisant uniquement le matériel informatique, les logiciels et autres équipements autorisés;
10. éviter de divulguer des données/ renseignements à un tiers à moins d'y être autorisé



DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION

Vitalité Zone(s) : 1B 4 5 6 Établissement (s'il y a lieu) : _____

Je reconnais que :

1. **le Réseau de santé Vitalité** procèdera à des vérifications périodiques pour s'assurer du respect de la présente déclaration ainsi que des politiques de confidentialité et de respect de la vie privée;
2. si j'ai droit à des accès électroniques interzones, les mêmes conditions d'entente demeurent en vigueur pour tous ces accès;
3. je respecterai les conditions énumérées dans la présente déclaration en garantissant qu'elles demeurent en vigueur, même si mon association cesse avec **le Réseau de santé Vitalité**;
4. je m'expose à des mesures disciplinaires allant jusqu'à une perte de privilèges, un licenciement, une résiliation de contrat ou toute autre sanction de même type relevant de mon association avec **le Réseau de santé Vitalité**, advenant toute violation de la présente déclaration, incluant la négligence des responsabilités indiquées ci-dessus et toute autre mesure raisonnable que je dois exercer dans le cadre de mes fonctions quotidiennes.

En signant, je confirme avoir lu et compris le document noté ci-haut.

Nom (en caractères d'imprimerie) Signature Date

Nom du témoin (en caractères d'imprimerie) Signature Date