



L'importance de respecter la confidentialité

Conformément aux lois québécoises sur l'**accès à l'information** et la **protection des renseignements personnels**, chaque intervenant est tenu de préserver la vie privée d'autrui, notamment en assurant la sécurité et la confidentialité des renseignements nominatifs qu'il détient. Ces renseignements, permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique, doivent être traités avec prudence et diligence. Ainsi, le **droit à la confidentialité** impose, entre autres, de restreindre l'accès aux renseignements personnels aux seules personnes dont les fonctions nécessitent un tel accès dans le cadre de la prestation de soins ou de services sociaux.

Personnes visées

Tout intervenant œuvrant pour le CISSS de la Montérégie-Ouest :

- Employé(e)s, gestionnaires, médecins, contractants, étudiants, stagiaires, bénévoles, etc.

Éléments clés

- Respecter et appliquer le cadre de référence sur la gestion, la tenue et l'accès aux dossiers des usagers en matière de confidentialité et d'accès au dossier.

Notre boîte à outils

- [Cadre de référence sur la gestion, la tenue et l'accès aux dossiers des usagers CDR-10362](#)

[Page intranet sur la Protection des renseignements personnels](#)

✚ [Feuille d'information - Engagement de confidentialité à l'égard des renseignements personnels \(NOUVEAUTÉ\)](#)

✚ [Présentation vidéo - Engagement de confidentialité : comprendre, s'engager et protéger \(NOUVEAUTÉ\)](#)

Afin de concrètement mettre en œuvre cet élément, référez-vous à la section suivante « À inclure dans notre pratique ».

Saviez-vous que?

Chaque clic de souris et chaque frappe au clavier sont enregistrés lorsque vous accédez aux systèmes dans lesquels se trouvent des renseignements personnels. Cela vise à garantir la sécurité et l'intégrité des renseignements personnels des usagers.

Des journalisations peuvent être effectuées afin de vérifier que les accès aux différents logiciels respectent les lois en matière de confidentialité. Le non-respect de la confidentialité par un intervenant ou toute autre personne ayant accès à un dossier dans le cadre de ses fonctions habituelles peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

Besoin de plus d'information ? Des questions?

Veuillez consulter les archivistes médicales dans les installations du CISSS de la Montérégie-Ouest.

À inclure dans notre pratique

1. Je m'assure d'obtenir une autorisation de communiquer qui respecte les critères de validité :

- a. Elle doit être manifeste;
- b. Elle doit avoir été signée de manière libre;
- c. Elle doit avoir été remise de manière éclairée;
- d. Elle doit avoir été remise à des fins spécifiques;
- e. Elle doit être limitée dans le temps.

2. Je consulte les informations du dossier papier, informatisé ou provenant d'un système de données cliniques seulement lorsque nécessaire à l'exercice de mes fonctions.

3. Je ne consulte jamais :

- a. Mon propre dossier;
- b. Le dossier de mes amis, des membres de ma famille et de mes collègues de travail;
- c. Le dossier des amis ou membres de la famille d'un usager;
- d. Par curiosité, le dossier d'une personne célèbre ou ayant fait l'objet d'un événement médiatisé.

4. J'adresse une demande écrite au service des archives lorsque je désire une copie de mon dossier ou de celui d'un membre de ma famille.

- a. Le service des archives s'assurera de l'application du cadre légal dans le traitement de ma demande.

5. Je dirige l'usager ou son représentant vers le service des archives lors d'une demande d'accès ou d'une demande de rectification.

- a. Je le réfère au site <https://www.santemonteregie.qc.ca/services/archives> pour connaître le formulaire à compléter et comment acheminer sa demande.

6. Je m'assure de n'acheminer moi-même aucune copie de mes notes à toute personne à l'extérieur du réseau de la santé et des services sociaux.

- a. Je documente dans une note tout envoi de documents à l'intérieur du réseau de la santé et des services sociaux.

7. Je partage l'information confidentielle, écrite ou verbale, uniquement avec les personnes impliquées dans le suivi de l'usager.

8. Je privilégie un lieu fermé lors de discussion portant sur des informations à caractère confidentiel.

9. Je surveille l'intranet pour les activités de diffusion du cadre de référence sur la gestion, la tenue et l'accès au dossier de l'usager (en cours d'élaboration).

La qualité au cœur de nos actions !



**Consultez toutes les fiches
de la Démarche qualité!**

Nos personnes-ressources :

Marie-Josée Lalonde, cheffe de service Archives Pôle 1, DPSCS

Maude Lefebvre, cheffe de service Numérisation, DPSCS

Hélène Jean-Baptiste, coordonnatrice Accueil-Archives-Gestion documentaire, DPSCS

Gabriel Trépanier, conseiller-cadre à la protection des renseignements personnels, DQIPE