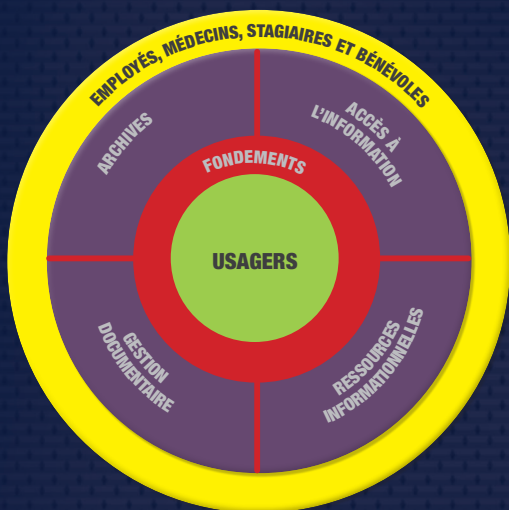


LES 7 PRINCIPES DE LA CONFIDENTIALITÉ



1. Le respect de la confidentialité est une obligation que toute personne exerçant des fonctions au sein d'un établissement de santé doit respecter (LSSSS, art.19) et les professionnels membres d'un ordre sont tenus au secret professionnel (Code des professions du Québec, art. 60.4).
2. Le dossier de l'utilisateur appartient à l'établissement et ce sont les archivistes, gestionnaires de l'information de santé, qui en ont la garde.
3. Les employés ou médecins ont accès à l'information contenue au dossier de l'utilisateur lorsque celle-ci est requise pour le soin de l'utilisateur (LSSSS).
4. Toute personne a droit au respect de sa vie privée (Charte des droits et libertés de la personne et Code civil).
5. Le client a accès à son dossier, sauf lorsque la communication de celui-ci risquerait de lui être gravement préjudiciable (LSSSS, art. 17 et 21).
6. La gestion documentaire permet de gérer le cycle de vie des documents, de gérer l'accès à ces documents et de contrôler la masse documentaire du CISSS de la Montérégie-Est.
7. Pour connaître les processus et mécanismes de contrôle en lien avec la sécurité de l'information, communiquez avec la direction des ressources informationnelles (Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, G 1.03).

POUR PLUS D'INFORMATION

comite.confidentialite.ciassme16@ssss.gouv.qc.ca

LES 10 PRINCIPALES RÈGLES DE LA CONFIDENTIALITÉ

1. Assurez-vous de ne consulter que les renseignements personnels pertinents à l'exercice de vos fonctions, au moment où vous en avez besoin.
2. Assurez-vous d'être dans un lieu discret lorsque vous discutez avec un usager et n'utilisez pas un téléphone mains libres si vous discutez de sa situation avec une tierce personne.
3. N'utilisez comme moyen de transmission que ceux fournis par le CISSS de la Montérégie-Est.
4. Communiquez par courriel ou par texto avec l'usager que si vous avez préalablement obtenu son consentement.
5. Lors d'un envoi par courriel, assurez-vous de l'exactitude des coordonnées du destinataire, du chiffrement de la transmission et de la présence du libellé sur la confidentialité sous la signature électronique de l'émetteur.
6. Lors d'une communication par télécopieur, informez d'abord le destinataire de l'envoi et celui-ci doit attendre devant le télécopieur la réception du document.
7. Ne partagez jamais une information confidentielle sur les médias sociaux.
8. À la fin du temps de travail, placez vos documents comprenant des renseignements personnels à l'endroit prévu à cet effet.
9. Verrouillez votre session de travail sur l'ordinateur lors de votre absence.
10. Ne divulguez pas vos codes d'accès et mots de passe.