

RECUEIL DES RÈGLEMENTS POLITIQUES ET PROCÉDURES

CONFIDENTIALITÉ

DESTINATAIRES:	Tous les employés et les bénévoles de l'hôpital	<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.5.3
MISE À JOUR :	Direction générale	<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
APPROUVÉ PAR :	Sœur Martine Côté, DG	<input type="checkbox"/>	Procédure	
ENTRÉE EN VIGUEUR : 2004-09-27		RÉVISION : 2022-07-26		

SOMMAIRE

But.....	2
Objectif	2
Fondements.....	2
Procédures.....	3
Références	5
Contrat d'embauche	6

<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.5.3
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022-07-26		

« Dans ce document, à moins que le contexte ne s’y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus. »

BUT

La politique de confidentialité a pour but d’édicter certaines normes et procédures entourant la confidentialité reliée au travail des cadres, responsables, professionnels, employés et bénévoles de l’établissement.

OBJECTIF

Sensibiliser les employés et les bénévoles au respect de la confidentialité.

À l’égard de l’usager, du personnel et des bénévoles, garantir la confidentialité et le secret professionnel en accord avec les principes éthiques et déontologiques ainsi que les lois et règlements qui s’appliquent.

Assurer le respect des lois et règlements établis par le gouvernement et les ordres professionnels.

Protéger les informations nominatives contenues dans les dossiers des usagers, les dossiers des employés, les dossiers des bénévoles et tout autre document à caractère confidentiel.

FONDEMENTS

La loi sur la fonction publique mentionne que :

Sous réserve des dispositions relatives à l’accès à l’information et à la protection des renseignements personnels, le fonctionnaire est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l’exercice de ses fonctions.
(L.R.Q., chapitre F-3.1.1, 1983, c. 55, art. 6)

En outre, la politique sur la confidentialité se fonde sur le principe que l’Hôpital Marie-Clarac s’engage à respecter, en tout temps, le droit des usagers à la confidentialité, tel que confirmé dans le code d’éthique de l’établissement. De plus, l’établissement s’engage à protéger toute information concernant un membre du personnel ou un bénévole, de même que tout document administratif contenant des informations nominatives ou qui doivent être gardées confidentielles.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.5.3
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022-07-26		

La politique se fonde également sur le respect des principes émis ans les codes d'éthique ou de déontologie par les différents ordres professionnels représentés par leurs membres à l'Hôpital Marie-Clarac.

PROCÉDURES

Contrat d'embauche

Tout cadre, employé ou bénévole de l'Hôpital Marie-Clarac, à la signature de son contrat d'embauche, s'engage à respecter la confidentialité en ne divulguant à qui que ce soit et en n'utilisant d'aucune manière tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de ses fonctions (voir annexe 1).

Dossiers des usagers

En ce qui a trait aux dossiers des usagers, se référer à la politique "Confidentialité et gestion des dossiers des usagers". (#2.5.1)

Dossiers du personnel

Personne ne peut avoir accès aux dossiers du personnel, excepté l'employé lui-même et les employés des ressources humaines dans l'exercice de leurs fonctions, à moins que la loi ne l'y autorise.

Toute personne (représentant syndical, employeur éventuel, etc.) désirant avoir des informations sur un employé de l'établissement doit préalablement obtenir l'autorisation écrite de cet employé.

Circulation de l'information

- Mesures générales

Chaque employé ou bénévole a l'obligation de respecter la confidentialité des dossiers et des informations confidentielles qu'il traite ou dont il a la charge.

L'accessibilité aux dossiers des usagers, du personnel, d'un bénévole ou aux documents de nature confidentielle est restreinte. En l'absence de l'employé (congé, heure de repas, hors des heures de bureau, etc.), les classeurs et/ou les portes des locaux contenant de tels documents sont verrouillés.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.5.3
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022-07-26		

Toute demande d'accès à un document administratif par un citoyen doit être traitée selon les procédures établies par la Loi sur l'accès à l'information.

- Postes informatiques

À moins qu'il se dispose d'un verrouillage automatique, tout employé utilisant un ordinateur dans l'exercice de ses fonctions doit verrouiller sa session de travail lorsqu'il s'absente de son bureau, notamment pour une réunion, à la pause et à l'heure du dîner.

- Courrier interne

Tout document, télécopie, formulaire, etc. comportant des informations confidentielles doit être placé dans une enveloppe interservices ou, si nécessaire, dans une enveloppe scellée, avant d'être acheminée.

- Courrier externe

Les enveloppes à contenu confidentiel et destinées à être expédiées à l'externe doivent être scellées avant de les déposer dans la case prévue à cette fin.

- Procès-verbaux et documents relatifs aux comités constitués en vertu de la loi

Plusieurs règles et normes encadrent déjà le respect du caractère confidentiel des procès-verbaux et des documents produits par un comité constitué en vertu de la loi. Dans ce cas, les membres sont tenus de respecter les règles prévues à cette fin, selon la loi ou les règlements qui le régissent.

Endroits publics

Sont désignés ici comme endroits publics, toute aire ouverte aux employés, aux bénévoles, aux usagers et aux visiteurs, à savoir le terrain, les balcons, les corridors, les ascenseurs, la cafétéria.

Les employés et les bénévoles sont tenus de faire preuve de discrétion lorsqu'ils discutent avec un usager.

Lorsque plusieurs employés et professionnels doivent discuter du dossier d'un usager, ils veillent à s'isoler, de manière à ne pas être entendus d'une autre personne.

Tout employé ou bénévole s'abstient d'avoir des discussions nominatives ou de nature confidentielle reliée à ses fonctions dans les aires ouvertes où un tiers pourrait, volontairement ou involontairement, entendre ses propos.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.5.3
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022-07-26		

RÉFÉRENCES

Loi sur les services de santé et les services sociaux

Loi sur la fonction publique

Loi sur l'accès à l'information

Loi canadienne sur la protection de l'information

Loi québécoise sur la protection des informations personnelles

Code d'éthique de l'Hôpital Marie-Clarac

Philosophie de gestion de l'Hôpital Marie-Clarac

CONFIDENTIALITÉ

<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.5.3
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022-07-26		

CONTRAT D'EMBAUCHE

INFORMATIONS PERSONNELLES			
Nom:	0	État civil:	0
Prénom:	0	Assurance collective:	0
Adresse:	0	Date de naissance:	1900-01-00
Ville:	0	# Assurance sociale:	0
Code postal:	0	# Assurance maladie:	0
Téléphone:	0	# permis d'exercice:	0
EMPLOI OFFERT			
Titre d'emploi:	0	Date d'embauche:	1900-01-00
Statut:	0	Salaire horaire à l'embauche:	0,00 \$
Département:	0	Payé selon le titre d'emploi #:	0
Période de probation (jours travaillés)	1900-01-00	Classe :	0
		Échelon:	0
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES			
# d'employé:	0	# de casier:	0
# de carte magnétique:	0	# de clé:	0
OBLIGATION			
Par la présente,			Initiales
Je m'engage à prendre connaissance et à respecter tous les règlements de l'Hôpital Marie-Clara et les directives qui me seront transmises par ses représentants.			
Je m'engage à préserver les biens de l'établissement et à remettre à mon départ les uniformes et autres accessoires qui m'ont été fournis en bon état, ainsi que la clé de casier, la carte d'identité, la carte magnétique d'accès, la carte magnétique de stationnement ou les autres biens appartenant à l'Hôpital Marie-Clara, à défaut de quoi j'accepte que l'employeur retienne les montants équivalant à la valeur des biens non remis et, plus particulièrement, une somme de 5,00 \$ pour la clé de casier, 10,00 \$ pour la carte magnétique d'accès et 20,00 \$ pour la carte magnétique de stationnement.			
Je m'engage à respecter la confidentialité en ne divulguant à qui que ce soit et en utilisant d'aucune manière tout renseignement obtenu dans l'exercice de mes fonctions.			
Je m'engage à donner un préavis de deux (2) semaines à mon départ.			
RECONNAISSANCE D'EXPÉRIENCE			
N'ayant pu produire à ce jour mes attestations de travail, je m'engage à les fournir à l'employeur à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours de calendrier à compter d'aujourd'hui. À défaut de les présenter dans ce délai, l'expérience antérieure ne sera reconnue qu'à compter de la date de présentation des attestations. Pour les personnes salariées représentées par le SIIA-HMC et l'APTS, ce délai est de 60 jours de calendrier.			
Signature de l'employé(e.)		Date	
Frédérique Boivin Grenon		1900-01-00	
Service des ressources humaines		Date	