

**SUJET** **Politique de confidentialité**

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

---

<b>INTRODUCTION</b>	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 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.
<b>OBJECTIF</b>	Établir les obligations en matière de traitement des renseignements confidentiels par les employés et les non-membres du personnel des partenaires, et assurer le respect de celles-ci en exigeant la signature de la Déclaration reconnaissant la confidentialité des renseignements.
<b>PORTÉE</b>	La présente politique s'applique dans tous les cas où les employés ou des non-membres du personnel des partenaires participent à des activités leur donnant accès à des renseignements confidentiels, dont les renseignements personnels et les renseignements personnels sur la santé.
<b>PRESCRIPTIONS LÉGISLATIVES</b>	Les partenaires sont assujettis et doivent se conformer à la <i>Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée</i> (LDIPVP) et à la <i>Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé</i> (LAPRPS) et à leurs règlements.
<b>DÉFINITIONS</b>	<p>« <b>Renseignements confidentiels</b> » comprend les types de renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▫ Renseignements personnels (RP)</li><li>▫ Renseignements personnels sur la santé (RPS)</li><li>▫ Renseignements de nature délicate et informations confidentielles (p. ex. : renseignements administratifs notés dans des carnets ou des agendas personnels)</li><li>▫ Renseignements des ressources humaines ou de la paie</li><li>▫ Renseignements juridiques</li><li>▫ Renseignements financiers</li></ul> <p>« <b>Non-membres du personnel</b> » comprend, sans toutefois s'y limiter, les agents, les membres du conseil d'administration, les étudiants, les bénévoles, les médecins, les consultants, les tiers fournisseurs de services, les professionnels ou les experts externes offrant un service sous contrat et</p>

les fournisseurs procédant à la démonstration, à l'installation ou à la réparation de l'équipement, des logiciels ou du matériel informatique.

« **Renseignements personnels sur la santé** » sont les 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 à 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 est dérivée de l'analyse ou de l'examen d'une telle partie ou substance;
- f) identifie son mandataire spécial;
- g) identifie son fournisseur de soins de santé.

« **Renseignements personnels** » sont les 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 revenus 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.

## 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 qui sont sous leur garde ou leur contrôle.
2. Les employés et les non-membres du personnel 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 organisation.
3. Il se peut que les employés ou des non-membres du personnel aient accès à des renseignements confidentiels ou de nature délicate sur les

employés, les patients ou les activités des partenaires, ou qu'ils voient ou entendent de tels renseignements. Ces renseignements doivent demeurer confidentiels et ne doivent pas être divulgués à des personnes, ou discutés avec celles-ci, autres que celles qui sont autorisées à les recevoir dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

4. L'accès aux dossiers et aux renseignements des partenaires, accordé aux employés et aux non-membres du personnel, 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 aux non-membres du personnel 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 les non-membres du personnel 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 reconnaissant la confidentialité des renseignements (annexe A) qui sera envoyée aux ressources humaines.
4. Tous les non-membres du personnel doivent aussi signer la Déclaration reconnaissant la confidentialité des renseignements. 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. L'original de la Déclaration reconnaissant la confidentialité des renseignements, signée par les non-membres du personnel, est conservée avec le contrat conclu entre ceux-ci et les partenaires. Les agents de la protection de la vie privée examinent chaque année une certaine partie des contrats conclus avec les non-membres du personnel pour s'assurer qu'ils contiennent une Déclaration reconnaissant la confidentialité des renseignements signée. Dans tous les autres cas, la Déclaration reconnaissant la confidentialité des renseignements signée originale sera conservée dans le dossier de l'employé.
6. Tout manquement réel ou 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, en informera l'agent 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, l'agent 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 les non-membres du personnel, une violation de cette politique peut mettre fin aux négociations d'un contrat potentiel ou mener à la résiliation d'un

contrat existant avec les partenaires. Des poursuites judiciaires pourraient aussi être entamées.

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

C'est l'agent de la protection de la vie privée de chaque organisation qui assure le leadership en matière de questions touchant la protection de 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'organisation et auprès 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*

**DEMANDE DE  
RENSEIGNEMENTS**

Pour de plus amples renseignements sur la présente politique, communiquez avec l'agente de la protection de la vie privée de **FacilicorpNB**, Kelly Steeves, au 506-663-2500.

**Annexe A****Déclaration reconnaissant la confidentialité des renseignements**

Au cours de mon association avec \_\_\_\_\_ (FacilicorpNB, Ambulance NB, le Réseau de santé Vitalité ou le Réseau de santé Horizon), j'aurai accès à des renseignements et à des documents de nature privée et confidentielle.

Je reconnais ma responsabilité pour ce qui est de

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. ne pas répéter, divulguer, ni confirmer, à moins de motif légitime relié à mon association avec l'employeur, 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 des 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.

Je comprends

1. que \_\_\_\_\_ (FacilicorpNB, Ambulance NB, le Réseau de santé Vitalité ou le Réseau de santé Horizon) procédera 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. que si j'ai droit à des accès électroniques interzones, les mêmes conditions d'entente demeurent en vigueur pour tous ces accès;
3. que je respecterai les conditions énumérées dans la présente déclaration en garantissant qu'elles demeurent en vigueur, même si mon association cesse avec \_\_\_\_\_ (FacilicorpNB, Ambulance NB, le Réseau de santé Vitalité ou le Réseau de santé Horizon);
4. que je m'expose à des mesures disciplinaires allant jusqu'à la perte de privilèges, au licenciement, à la résiliation de mon contrat ou toute autre sanction de même type relevant de mon association avec \_\_\_\_\_ (FacilicorpNB, Ambulance NB, le Réseau de santé Vitalité ou le Réseau de santé Horizon), advenant toute violation de la présente déclaration, incluant la négligence des responsabilités énoncées ci-dessus et toute autre mesure raisonnable que je dois exercer dans le cadre de mes fonctions quotidiennes.

En apposant ma signature, je confirme avoir lu et compris ce qui précède.

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Témoïn (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date