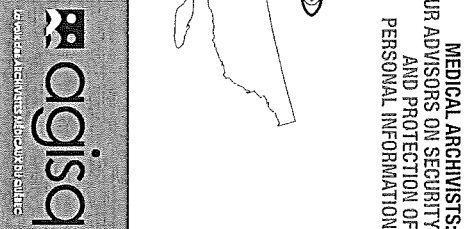


Health in Quebec : LET'S PROTECT CONFIDENTIALITY!

QUICK REFERENCE GUIDE FOR THE EMPLOYEE

**MEDICAL ARCHIVISTS:
YOUR ADVISORS ON SECURITY
AND PROTECTION OF
PERSONAL INFORMATION**



■ USERS' RIGHT TO CONFIDENTIALITY



Every person has the right to the respect of his privacy.

This fundamental right is guaranteed in the Charter of Human Rights and Freedoms as well as the Civil Code.

Health care facilities are subject to many laws in order to respect this fundamental right.

In particular, section 19 of the Act Respecting Health Services and Social Services which is applicable to this right.

"The record of a user is confidential and no person may have access to it except with the consent of the user or the person qualified to give consent on his behalf, on the order of a court or a coroner in the exercise of the functions of office, where this Act provides that an institution may be required to release information contained in the record."

■ CONFIDENTIALITY OF HEALTH INFORMATION

The obligation to protect confidentiality concerns information seen, heard or learnt, in the performance of one's duties. Confidentiality does not only concern what is written on a document but any confidential information being heard or communicated in various forms.

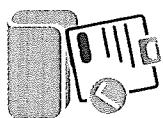
Any person performing duties within a health facility must respect the obligation to protect confidentiality whatever role he/she has in the institution. All Professionals, members of a professional order, are bound to observe professional secrecy.

All new employees are asked to sign a confidentiality agreement when they are hired.

In the case of a confidentiality breach, sanctions could be applied and could include termination of employment.

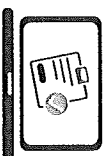
Consultation of health information by other members of personnel must only be done when it is required within the performance of their duties.

Logging, within an information system, will give feedback on the person who consulted information on a user, the type of information consulted as well as when it was done.



■ GOOD PRACTICES

- Any information learnt in the course of your duties must remain confidential.
- Make sure to always discard confidential documents by putting them in a disposal bin.
- Confidential information must never be shared on social media networks.
- Usernames as well as passwords must never be shared between co-workers.



- You must lock your computer when you leave the office.
- Do not use a hands-free phone to discuss a situation related to a user.

■ CONFIDENTIALITY FILTERS

- Is the information I am about to give true, precise and verifiable?
- Is the information pertinent to ensure a follow-up of my procedure?
- Does the person I am transferring the information to, have a therapeutic link with the user?
- Is the place where I am at private and where only the persons concerned are present?

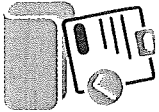
If my answer is "**NO**" to only one of these questions, I must resist to the temptation to give out the information, in order to respect the user and to preserve the trust.

ADDITIONAL INFORMATION

AGISQ.CA

For more information, do not hesitate to contact the medical records department. The medical archivists, specialized in health information management, will be happy to help you!

■ CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS DE SANTÉ



L'obligation à la confidentialité concerne un renseignement vu ou entendu, appris dans l'exercice des fonctions. La confidentialité ne concerne pas seulement ce qui est écrit sur un document mais toute information confidentielle qu'on peut entendre ou communiquer de diverses façons.

Toute personne exerçant des fonctions au sein d'un établissement de santé doit respecter l'obligation de confidentialité peu importe son rôle dans l'organisation.

Les professionnels membres d'un ordre professionnel sont de plus tenus au secret professionnel.

Un engagement à la confidentialité est signé lors de

l'embauche des nouveaux employés. En cas de bris de confidentialité, des sanctions peuvent être appliquées allant jusqu'au congédiement. Les professionnels doivent consulter uniquement les renseignements nécessaires à la prestation de soins.

La consultation des informations de santé par les autres membres du personnel doit se faire uniquement lorsque c'est requis dans le cadre des fonctions.

Dans un système d'information, la journalisation permet de retracer la personne qui a consulté de l'information sur un usager, le type de renseignements et à quel moment la démarche a été effectuée.

■ LES BONNES PRATIQUES



- Une information apprise dans le cadre de vos fonctions doit demeurer confidentielle.
- S'assurer d'être dans un lieu discret lorsque vous discutez avec un usager.
- Disposer toujours des documents confidentiels dans un bac prévu à cette fin.
- Une information confidentielle ne doit jamais être partagée sur les médias sociaux.

- Les identifiants personnels de même que les mots de passe ne doivent pas être échangés entre collègues.
- L'ordinateur doit être verrouillé lorsque vous vous absentez du bureau.
- Ne pas utiliser un téléphone mains libres si vous discutez d'une situation en lien avec un usager.

■ LES FILTRES DE LA CONFIDENTIALITÉ

- L'information que je m'approprie à transmettre est-elle véridique, précise et vérifiable?
- L'information est-elle nécessaire et pertinente pour assurer le suivi de ma démarche?

- La personne à qui je transmets l'information a-t-elle un lien thérapeutique avec l'usager?
- Le lieu où je me trouve est-il un endroit discret où seules les personnes concernées sont présentes?

Si je réponds « **NON** » à une seule de ces questions, je dois résister à la tentation de donner l'information afin de respecter l'usager et de préserver le lien de confiance.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

AGISSO.CA

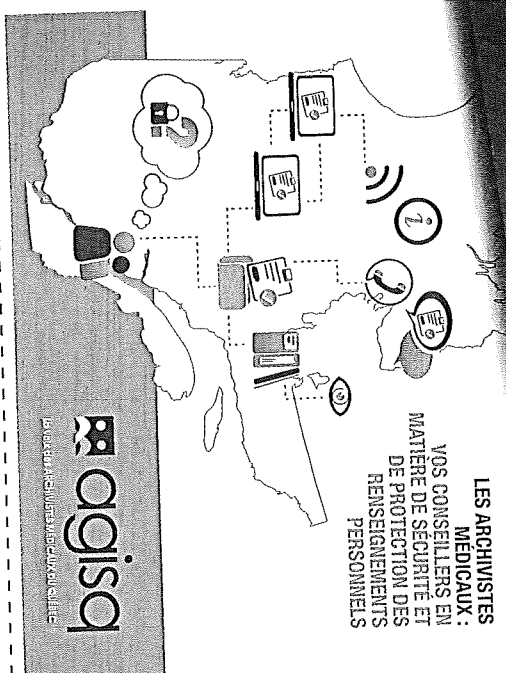
Pour plus d'informations, consultez le site www.aggisso.ca ou contactez-nous au 1-877-367-3673. Les archives médicales, gérées par des professionnels de la santé, servent à améliorer la prestation de soins.

CAMPAGNE DE CONFIDENTIALITÉ

La santé au Québec :
PROTÉGEONS LA CONFIDENTIALITÉ!

AIDE-MÉMOIRE POUR L'EMPLOYÉ

LES ARCHIVISTES MÉDICAUX : VOS CONSEILLERS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



■ DROIT DES USAGERS À LA CONFIDENTIALITÉ



Toute personne a droit au respect de sa vie privée. Ce droit fondamental est garanti par la Charte des droits et libertés de la personne et par le Code civil.

Les établissements de santé sont soumis à plusieurs lois afin de respecter ce droit fondamental.

Plus particulièrement, l'article 19 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux vient encadrer ce droit.

« Le dossier d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec le consentement de l'usager ou de la personne pouvant donner un consentement dans son nom, sur l'ordre d'un tribunal ou d'un coroner dans l'exercice de ses fonctions ou dans le cas où la présente loi prévoit que la communication de renseignements contenus dans le dossier peut être requise d'un établissement. »