

Objet : Politique de protection des renseignements personnels contenus au dossier de la personne qui reçoit des soins et des services du Phare, Enfants et Familles	
Numéro : G1-420-600	
Responsable : Direction générale	
Entrée en vigueur : 2015	Date de révision : 2022
Approuvée par : CA <input type="checkbox"/> CODIR <input checked="" type="checkbox"/> Secteur <input type="checkbox"/>	Date : 17 septembre 2023
Service : Archives médicales	
Diffusion : À tous les employés, bénévoles, médecins, stagiaires et professionnels impliqués au Phare, usagers et leur famille	

1. CONTEXTE

Le Phare, Enfants et Familles reconnaît l'importance d'établir une politique de tenue des renseignements personnels contenus au dossier médical des usagers.

Le Phare, Enfants et Familles est fier de pouvoir affirmer qu'il respecte l'intégrité confidentielle des dossiers médicaux de ses usagers en appliquant les normes et pratiques de gestion de tenue des dossiers selon les Lois et les règlements en vigueur.

2. OBJECTIFS

Assurer la protection des renseignements personnels colligés au dossier médical conservé par le département des soins et services du Phare, Enfants et Familles.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés, bénévoles, médecins, stagiaires et professionnels du Phare, Enfants et Familles qui ont accès ou connaissance aux renseignements contenus dans le dossier médical des usagers.

DÉFINITIONS

Tiers : Personne étrangère au groupe considéré. Toute personne physique ou morale excluant l'enfant lui-même est considérée comme un tiers.

Titulaire de l'autorité parentale : L'autorité parentale est un ensemble de droits et d'obligations que les parents ont envers leurs enfants du jour de leur naissance jusqu'à l'âge de 18 ans. L'autorité parentale donne le droit aux parents de prendre toutes les décisions nécessaires au bien-être de leurs enfants (Code civil du Québec). La garde et l'autorité parental sont deux principes distincts. Un parent peut ne pas avoir la garde de son enfant tout en conservant son autorité parentale.

Inaptitude : Une personne est inapte lorsqu'elle est incapable de prendre soin d'elle-même ou d'administrer ses biens. L'inaptitude est constatée, notamment, en raison d'une maladie mentale ou d'une maladie dégénérative, d'un accident vasculaire cérébral, d'un handicap intellectuel, d'un traumatisme crânien ou d'un affaiblissement dû à l'âge, qui altère les facultés mentales ou l'aptitude physique à exprimer sa volonté.

Usager : Toute personne qui reçoit ou a reçu des services de santé ou des services sociaux de l'établissement ou par son intermédiaire.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Employés, bénévoles, médecins, stagiaires et professionnels

- Prendre connaissance et appliquer les règles de confidentialité de la politique.

4.2. Direction générale

- Élaborer la politique et la tenir à jour;
- Diffuser la politique et ses mises à jour à tous les employés, bénévoles, médecins, stagiaires et professionnels;
- S'assurer de la mise en application de la politique.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1. Politique

Le Phare Enfants et Familles met en place toutes les mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits, concernant les enfants et les membres de sa famille qui bénéficient des services du Phare. La sensibilité des renseignements personnels, la finalité de leur utilisation, leur quantité, leur répartition et leur support sont pris en compte dans l'ensemble des mesures de sécurité mises de l'avant.

Tous les membres du personnel ainsi que les médecins et bénévoles sont tenus de préserver la confidentialité et doivent respecter les mesures de sécurité mises de l'avant par Le Phare, visant la protection des renseignements personnels confidentiels.

L'accès aux renseignements personnels confidentiels des enfants et familles desservies par le Phare est soumis à des règles strictes et des mécanismes qui visent le respect de la vie privée et le cadre légal qui l'encadre.

5.2. Procédure(s) et formulaire(s)

5.2.1. Accès au dossier clinique

- 5.2.1.1. Tout usager a le droit d'accéder à son dossier médical.
- 5.2.1.2. Tout professionnel de la santé peut recevoir la transmission des informations contenues au dossier d'un usager dans la mesure où il dispense des services à ce dernier.
- 5.2.1.3. Le titulaire de l'autorité parentale n'a pas besoin du consentement de son enfant de 14 ans et moins pour avoir accès à son dossier médical.
- 5.2.1.4. Le titulaire de l'autorité parentale doit avoir le consentement de son enfant de plus de 14 ans pour accéder à son dossier, à moins que ce dernier ne soit inapte à consentir à la divulgation.
- 5.2.1.5. Le titulaire de l'autorité parentale ne peut avoir accès au dossier psychosocial de son enfant.
- 5.2.1.6. Les demandes verbales ne peuvent être reçues en appel devant la Commission d'accès à l'information ou la cour. L'usager doit en être informé lors de sa demande.
- 5.2.1.7. Le Phare Enfants et Familles se réserve le droit de refuser des demandes abusives par leur fréquence ou le volume de l'information demandée. Toute demande qui requiert des mesures particulières nécessitant trop de ressources humaines ou matérielles peuvent être refusées.

5.2.2. Divulgation sans consentement

Les informations contenues au dossier d'un usager peuvent être divulguées sans son consentement lorsqu'il y a de sérieuses raisons de croire que de retenir l'information pourrait causer un préjudice à l'utilisateur (ex: allégations d'abus, paroles suicidaires...)

5.2.3. Transmission d'informations à un tiers

Pour recevoir la communication d'une information, une personne devait être présente lors de sa collecte. Toute information transmise ou collectée en l'absence d'une personne ne doit pas être transmise à cette dernière.

5.2.4. Transmission d'information concernant un enfant décédé

Lors du décès, le dossier clinique d'un usager devient scellé. L'information contenue au dossier est considérée comme appartenant à l'utilisateur. Ainsi, puisque l'utilisateur lui-même n'a pas plus la possibilité d'avoir accès à son dossier, il ne peut non plus donner son consentement (même à l'avance).

Seuls les motifs suivants peuvent justifier un accès au dossier de santé d'une personne décédée :

- 5.2.4.1. Si le requérant a droit au paiement d'une prestation en vertu d'une police d'assurance sur la vie de l'utilisateur. Le requérant doit d'abord prouver que son droit de toucher la couverture est mis en cause. Par la suite, il doit présenter la police d'assurance, les documents qui confirment son lien avec l'utilisateur dans le cadre de l'assurance.
- 5.2.4.2. Pour connaître la cause de décès. Seuls le conjoint, les ascendants et les descendants directs de l'utilisateur décédés peuvent recevoir la cause de décès. Si le formulaire SP-3 est présent, ils n'ont droit qu'à la portion cause de décès. De son vivant, un usager peut refuser à l'avance que sa cause de décès soit divulguée à sa famille.
- 5.2.4.3. Avoir la confirmation de l'existence de maladies génétiques et ou une maladie à caractère familiale. Le Phare n'offre pas ce service d'investigation. Vous ne pouvez pas donc offrir l'accès à cette condition, même aux personnes liées par le sang. La famille doit plutôt s'adresser à l'hôpital traitant.
- 5.2.4.4. Jugement de la Cour. Seulement un jugement de la cour peut obliger la divulgation du dossier clinique d'un usager décédé pour toute autre raison.

5.2.5. Tarifs

Les frais de traitement d'une demande acceptée sont de 50\$. Dans le cas où le demandeur désire recevoir une copie papier des informations, des frais de copie supplémentaires de 0,41\$ (franchise de 8,01\$) la page seront facturés.

5.2.6. Réponse d'une demande d'accès à l'information

- 5.2.6.1. Acheminer le formulaire du Phare au demandeur afin que sa demande soit faite en bonne et due forme.

- 5.2.6.2. Lors de la réception de la demande, rédiger une lettre de réponse en informant l'utilisateur de la divulgation ou du refus de transmettre les documents et l'informer du coût de traitement de la demande.
- 5.2.6.3. Rassembler les documents à transmettre. Photocopier les documents, caviarder les informations de tiers.
- 5.2.6.4. Une fois le paiement des frais exigibles reçu, acheminer les copies caviardées selon la méthode demandée avec en page couverture la lettre de réponse (annexe II) remplie.

6. RÉFÉRENCES

- 6.1. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-2.1
- 6.2. Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, chapitre A-2.1, r.3
- 6.3. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information : application des règles de droit, règles d'équivalence fonctionnelle, transfert de l'information, la conservation, la consultation, la transmission (sécurité juridique des communications), chapitre C-1.1
- 6.4. Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, chapitre P-39.1
- 6.5. Loi sur les services de Santé et les Services sociaux, chapitre S-4.2

7. ANNEXES

- 7.1. Formulaire de demande d'accès à l'information
- 7.2. Lettre de réponse

7.1. ANNEXE – Formulaire de demande d'accès à l'information

Si vous avez besoin d'un **résumé de dossier médical de l'enfant dont vous êtes le parent ou tuteur légal**, d'un **élément spécifique du dossier médical** ou d'une **attestation**, vous devez produire une demande écrite dûment signée et la faire parvenir à l'infirmière de liaison du Phare, Enfants et Familles à l'adresse suivante : vbrais@phare-lighthouse.com

Cette demande doit contenir les renseignements suivants :

- Vos coordonnées complètes (adresse, courriel, numéro de téléphone auquel nous pouvons vous rejoindre);
- Le nom et prénom, la date de naissance et le numéro d'assurance maladie ainsi que le consentement (si applicable) de l'enfant au nom duquel de qui la demande nous est adressée;
- Votre lien avec cet enfant;
- Motif de votre demande;
- Informations requises et période pour laquelle elles le sont (ex: séjour du 12 au 15 août);
- La façon dont vous désirez recevoir les documents.

Les demandes sont traitées dans l'ordre de leur réception. Nous ne ménageons aucun effort pour traiter chaque demande dans les meilleurs délais, ceux-ci étant variables selon la nature de la demande. Nous communiquerons avec vous une fois les documents prêts à vous être remis.

Conformément au « *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*¹ » des frais devront être acquittés à l'avance pour ces services.

Pour une demande d'information contenue au dossier de santé de l'utilisateur :

- Frais administratifs de traitement de la demande de 50\$;
- Coût additionnel, par feuille de 0.41\$ (franchise de 8,04\$);
- Frais administratifs d'attestation de présence au Phare, Enfants et Familles de 30\$

Nous vous suggérons de nous faire parvenir votre demande dans les plus brefs délais. Veuillez prévoir un délai de 20 jours ouvrables pour l'obtention de vos renseignements. Le Phare se réserve le droit de refuser toute demande non-justifiée.

Pour nous envoyer une demande par courrier :

Le Phare, Enfants et Familles
[A/S Infirmière de liaison](#)
2725, Avenue Mont-Royal Est
Montréal (QC) H1Y 0A1

Pour nous envoyer une demande par courriel :

info@phare-lighthouse.com

ANNEXE II – Lettre de réponse

Date: _____

Nom: _____

DDN: _____

RAMQ: _____

En réponse à votre demande du: _____

- Nous sommes dans l'impossibilité d'accéder à votre demande, celle-ci n'est pas conforme aux exigences des différentes lois applicables (voir cadre juridique au verso).
- Vous trouverez ci-joint copie du (des) document(s) demandé(s).
- Dossier incomplet. Les documents manquants suivront sous peu.
- Les frais exigibles pour la transmission de documents photocopiés sont de \$0.41/page. Une franchise de \$8.04 s'applique. Sur réception de votre chèque de \$ _____, fait à l'ordre du **Phare, Enfants et Familles**, nous vous ferons parvenir les documents demandés.
- Après vérification, notre établissement ne détient aucun rapport et/ou dossier concernant cet usager.
- Nous ne possédons pas au dossier les renseignements demandés.

Notes :

Le Phare, Enfants et Familles doit se conformer à certaines lois concernant les archives médicales. Vous trouverez au verso un sommaire des articles de lois les plus fréquemment utilisés.

Nous espérons que ces renseignements seront à votre entière satisfaction.
Communiquez avec la sousignée pour toute information supplémentaire.

Nom: _____

Poste: _____

No. de tél: _____

Courriel: _____

Dispositions applicables

- En vertu de l'**article 18 de la loi sur les services de santé et les services sociaux**, un usager n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement le concernant et contenu dans son dossier qui a été fourni à son sujet par un tiers et dont l'information de l'existence ou la communication permettrait d'identifier le tiers, à moins que ce dernier n'ait consenti par écrit à ce que ce renseignement et sa provenance soient révélés à l'usager.
- En vertu de l'**article 19 de la loi sur les services de la santé et les services sociaux**, 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 en son nom.
- En vertu de l'**article 21 de la loi sur les services de santé et les services sociaux**, le titulaire de l'autorité parentale a droit d'accès au dossier d'un usager mineur. Toutefois, un établissement doit refuser au titulaire de l'autorité parentale l'accès au dossier d'un usager mineur dans les cas suivants:
 - 1- L'usager est âgé de moins de 14 ans et il a fait l'objet d'une intervention au sens de l'article 2.3 de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1) ou il est visé par une décision prise en vertu de cette loi et l'établissement, après avoir consulté le directeur de la protection de la jeunesse, détermine que la communication du dossier de l'usager au titulaire de l'autorité parentale cause ou pourrait causer un préjudice à la santé de cet usager ;
 - 2- L'usager est âgé de 14 ans et plus et, après avoir été consulté par l'établissement, refuse que le titulaire de l'autorité parentale reçoive communication de son dossier et l'établissement détermine que la communication du dossier de l'usager au titulaire de l'autorité parentale cause ou pourrait causer un préjudice à la santé de cet usager.
- En vertu de l'**article 23 de la loi sur les services de santé et les services sociaux**, les héritiers, les légataires particuliers et les représentants légaux d'un usager décédé ont le droit de recevoir communication de renseignements contenus dans son dossier dans la mesure où cette communication est nécessaire à l'exercice de leurs droits à ce titre. Il en est de même de la personne ayant droit au paiement d'une prestation en vertu d'une police d'assurance sur la vie de l'usager ou d'un régime de retraite de l'usager. Le conjoint, les ascendants ou les descendants directs d'un usager décédé ont le droit de recevoir communication des renseignements relatifs à la cause de son décès, à moins que l'usager décédé n'ait consigné par écrit à son dossier son refus d'accorder ce droit d'accès.
- En vertu de l'**article 135 de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels**, une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision. Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles. Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.