



Feuille-info

La protection des renseignements personnels sur la santé

La *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (la *Loi*) oblige les dépositaires de renseignements sur la santé (les « dépositaires ») à protéger les renseignements personnels sur la santé dont ils ont la garde ou le contrôle et à veiller à ce que les dossiers soient conservés, transférés et éliminés de manière sécuritaire.

Le présent document décrit certaines mesures importantes visant à protéger les renseignements personnels sur la santé. Les dépositaires devraient également consulter des ressources comme la trousse de renseignements pour les médecins et la trousse de renseignements pour les hôpitaux (les « trousse », accessibles en anglais seulement)¹, qui décrivent ces mesures en détail et qui peuvent être adaptées à la situation de tous les dépositaires.

Conservation des renseignements personnels sur la santé

Les dépositaires doivent prendre des mesures raisonnables pour assurer la conservation sécuritaire des renseignements personnels sur la santé, en fonction du caractère délicat des renseignements et des risques auxquels ils sont exposés. Il faut également tenir compte de l'envergure de l'organisme; par exemple, les grands organismes qui traitent de grandes quantités de renseignements personnels délicats sur la santé ne nécessiteront pas les mêmes mesures de sécurité que les petits bureaux. Les dépositaires doivent donc adapter les mesures de sécurité à leur propre situation.

Les mesures de conservation sécuritaire des renseignements personnels sur la santé devraient comprendre des mesures physiques et technologiques ainsi que des contrôles administratifs.

Exemples de mesures physiques :

- classeurs verrouillés;
- accès restreint aux bureaux et utilisation de systèmes d'alarme.

Exemples de mesures technologiques :

- mots de passe et noms d'utilisateur;
- chiffrement;
- coupe-feu et logiciels antivirus.

Exemples de contrôles administratifs :

- ensemble de règles de sécurité rédigées de façon concise;
- affectation d'un membre du personnel à la sécurité;
- formation du personnel;
- cotes de sécurité;
- restrictions d'accès;
- vérification régulière de la conformité aux politiques de sécurité;
- ententes de confidentialité.

¹ Les trousse ont été élaborées par l'Ontario Medical Association, l'Association des hôpitaux de l'Ontario, l'Ontario Hospital eHealth Council et le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario. Les adresses Web où elles se trouvent sont fournies sous le titre *Ressources et liens* à la fin du présent document.



Les dépositaires de dossiers électroniques de renseignements sur la santé doivent :

- utiliser des fonctions telles que des mots de passe pour empêcher l'accès non autorisé;
- installer un système automatique de copie de sécurité pour protéger les dossiers contre la perte ou les dommages;
- tenir une piste de vérification comportant au moins les caractéristiques suivantes :
 - date et heure où a été saisi chaque renseignement sur un patient;
 - affichage de tout changement apporté au dossier;
 - conservation du contenu initial en cas de modification, mise à jour ou rectification d'un dossier.

Remarque : Lorsqu'un dossier est rectifié en vertu de la *Loi*, les renseignements inexacts peuvent être rayés de manière à ne pas oblitérer le dossier, ou ces renseignements peuvent être séparés du dossier et stockés indépendamment en y conservant un lien qui permette à une personne de retrouver les renseignements inexacts².

Une personne qui fournit des services permettant à un dépositaire de recueillir, d'utiliser et de divulguer des renseignements par des moyens électroniques doit se conformer aux dispositions sur la protection de la vie privée contenues dans les règlements pris en application de la *Loi*³.

Atteintes à la vie privée

Le dépositaire doit aviser la personne concernée lorsque des renseignements personnels sur sa santé ont été volés, perdus ou consultés par une personne non autorisée.

Conservation de renseignements personnels sur la santé

La *Loi* oblige la conservation des dossiers de renseignements personnels sur la santé aussi longtemps que nécessaire pour permettre au particulier concerné d'épuiser tout recours à l'égard d'une demande d'accès.

Il faut toujours s'assurer de conserver les dossiers de renseignements personnels sur la santé pendant la période minimum de conservation prévue.

La *Loi* ne prévoit pas de période de conservation précise pour les renseignements personnels sur la santé. Cependant, les dépositaires devraient se référer aux textes de loi régissant leur domaine d'activités pour déterminer la période qui s'applique dans les circonstances.

Les trousse contiennent une liste des périodes de conservation établies par d'autres textes de loi pour les dossiers de renseignements sur la santé, les dossiers de l'Assurance-santé et les dossiers de recherche⁴.

Transfert de renseignements personnels sur la santé

Les dossiers peuvent être transférés à des établissements, à d'autres dépositaires ou à des successeurs.

Les dépositaires doivent transférer les dossiers de façon sécuritaire et se référer aux procédures prévues dans les textes de loi qui les régissent pour déterminer les exigences à respecter à cet égard.

La *Loi* oblige les dépositaires à prendre des mesures raisonnables pour informer les patients avant de transférer des dossiers à un successeur ou, si ce n'est pas raisonnablement possible, dès que possible après le transfert.

² Le paragraphe 55 (10) de la *Loi* précise les obligations liées à la rectification.

³ Voir le paragraphe 10 (4) de la *Loi* et l'article 6 du Règl. de l'Ontario 329/04. Cette dernière disposition énonce également les exigences imposées aux fournisseurs de réseaux d'information sur la santé.

⁴ Voir la trousse de renseignements pour les médecins, pages 45 à 48, et la trousse de renseignements pour les hôpitaux, pages 114 à 119.



Élimination de renseignements personnels sur la santé

Les dépositaires doivent prévoir des procédures d'élimination sécuritaire des dossiers de renseignements personnels sur la santé, afin que les renseignements ne puissent être récupérés.

Les dossiers sur papier pourraient devoir être déchiquetés ou brûlés.

Dans le cas des dossiers électroniques, il s'agit soit de détruire le support de stockage (p. ex., un cédérom), soit d'effacer ou d'écraser les renseignements de manière à ce qu'il ne puissent être récupérés.

Les dépositaires devraient conserver un registre des dates auxquelles ils ont éliminé des dossiers précisant le nom des personnes concernées.

Il faut également s'assurer de bien protéger les renseignements personnels sur la santé lors d'un déménagement. Aucun fichier ne devrait être laissé dans l'ancien bureau ou jeté aux ordures avant d'avoir été détruit de façon sécuritaire. Les renseignements personnels sur la santé contenus dans des ordinateurs destinés à la revente doivent être supprimés de manière à ne pouvoir être récupérés.

Ressources et liens

Le présent document décrit les principales exigences de la *Loi* en ce qui concerne la protection, la conservation, le transfert et l'élimination des renseignements personnels sur la santé. Les dépositaires sont invités à consulter d'autres documents en vue de se conformer pleinement à ces exigences.

Voici des liens vers la *trousse de renseignements pour les médecins* et la *trousse de renseignements pour les hôpitaux* (en anglais seulement).

En plus des diverses publications portant spécifiquement sur la *Loi*, la publication suivante du CIPVP, un document d'intérêt général sur la protection de la vie privée, pourrait se révéler utile aux fins de la gestion des renseignements personnels sur la santé :

- *Moving Information: Privacy and Security Guidelines*

Autres documents sur la protection des renseignements personnels sur la santé du CIPVP

- *Questions fréquentes* : Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé;
- *Guide de la Loi* sur la protection des renseignements personnels sur la santé;
- *La Loi* sur la protection des renseignements personnels sur la santé *et votre vie privée*;
- *Questions fréquentes* : *Les cartes Santé et les numéros de carte Santé*;
- *Vos droits concernant vos renseignements personnels sur la santé*;
- *Plaintes relatives à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation et autres plaintes* – Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé;
- *Plaintes relatives à une demande d'accès ou de rectification* – Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé

Renseignements

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario
2, rue Bloor Est, Bureau 1400
Toronto (Ontario) M4W 1A8
Téléphone : 416-326-3333 ou 1-800-387-0073
Télécopieur : 416-325-9195
ATS : 416-325-7539
Site Web : www.ipc.on.ca
Courriel : info@ipc.on.ca

Feuille-info

est publié par **le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée.**

Pour nous faire part de vos observations, nous informer d'un changement d'adresse ou pour que votre nom soit ajouté à la liste d'envoi, veuillez communiquer avec :

Service des communications

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario

2 rue Bloor Est, Bureau 1400

Toronto (Ontario) M4W 1A8

Téléphone : 416-326-3333 • 1-800-387-0073

Télécopieur : 416-325-9195

ATS (Téléimprimeur) : 416-325-7539

Site Web : www.ipc.on.ca

This publication is also available in English.



papier recyclé
à 30%

ISSN 1188-3006