



CENTRE
PSYCHOSOCIAL

ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ

Énoncé

Le Centre est un organisme de santé mentale pour enfants, jeunes et familles régi par la *Loi sur les services à l'enfance à la famille de l'Ontario*. Des règles de confidentialité, d'accès à l'information et de divulgation d'information sont prescrites par cette Loi. De plus, le Centre doit aussi se conformer aux exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé(2004) puisqu'il offre des services en santé mentale.

Principes directeurs

- le Centre accorde une importance primordiale au caractère privé des renseignements recueillis lors de la livraison de services;
- la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels ne sont autorisées que dans le cadre des services offerts et limitées au caractère spécifique des services offerts; □ le Centre s'engage à obtenir tout consentement requis face à l'information personnelle des clients;
- tout renseignement personnel concernant un client sera gardé sous protection et accessible seulement aux personnes autorisées. □ cette politique ne s'applique pas aux renseignements personnels concernant les employés ou tout autre représentant du Centre.

Qu'est ce qui constitue des renseignements personnels?

Les renseignements personnels sont des renseignements identificatoires concernant un particulier qui se présentent soit verbalement ou écrits et consignés sous différentes formes dans des registres tenus par le Centre. Ces renseignements permettent d'identifier un particulier ou pourrait servir, seul ou avec d'autres à en identifier un.

Les renseignements personnels incluent :

- le nom, le genre, l'âge, l'adresse, le numéro de téléphone et le statut familial; □ tout renseignement qui décrit la situation de santé (physique ou mentale) de l'individu incluant son historique, sa condition et les services reçus; □ une évaluation de la condition (physique ou mentale) du client □ un plan de traitement et toute information concernant le suivi.

CENTREPSYCHOSOCIAL.CA

Protection des renseignements personnels

Afin de protéger la confidentialité, le Centre a mis en place certaines mesures afin de protéger les renseignements personnels de ses clients :

- tous les employés du Centre doivent porter un serment de confidentialité dès leur entrée en fonction et avant même d'avoir accès à tout renseignement concernant les clients. L'accès aux renseignements relatifs aux clients est limité en proportion de leurs responsabilités;
- tous les renseignements concernant les clients qui sont consignés sur papier sont remisés de façon sécuritaire;
- toute information remise de façon électronique est soit protégée par un mot de passe ou gardée dans un endroit sécuritaire accessible seulement aux personnes autorisées;
- les renseignements personnels de nos clients ne sont transmis que sur papier par la poste ou par courrier dans des enveloppes scellées;
- toute information envoyée de façon électronique est sujette à des mots de passe et contient une clause de confidentialité. Cette méthode est utilisée de façon minimale;
- aucune information relative à un client n'est envoyée par télécopieur;
- tout le personnel du Centre a reçu une formation quant à la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements concernant les clients.

La collecte et l'utilisation des renseignements

Comme organisme de santé mentale, le Centre recueille, utilise et dispose de renseignements personnels dans le but premier d'offrir des services à sa clientèle. Dans le contexte d'offrir des évaluations et des interventions ou traitements, le Centre recueillera des renseignements concernant la situation familiale du client, son fonctionnement social et son comportement ainsi que des renseignements concernant sa santé. Ces renseignements servent à déterminer les besoins du client et à fournir une opinion sur l'intervention à offrir. Tout au long de l'intervention, ces renseignements seront modifiés au besoin.

Rétention et destruction de renseignements personnels

Les renseignements relatifs à nos clients doivent être maintenus pour un certain temps afin de nous permettre de répondre à toute question que le client pourrait avoir sur les services reçus et aussi afin de rencontrer nos obligations de rendre des comptes à ceux qui nous gouvernent. Selon les directives du Ministère, nous devons archiver les dossiers des clients pour une période de vingt (20) ans suivant la fermeture du dossier.

Les copies papier des dossiers sont détruites par déchiquetage. Les informations électroniques sont éliminées des mémoires électroniques.

Inquiétudes des clients

Le Centre se doit de répondre à toute inquiétude de la part d'un client quant aux renseignements qui le concerne et que le Centre détient ainsi que de la conformité du Centre face aux lois régissant les renseignements personnels. Le Centre doit désigner une personne contact à cette fin et doit le communiquer aux clients.

- un feuillet d'information sera disponible et remis à tout nouveau client.
- un formulaire de consentement concernant la collecte de renseignements personnels fera partie de la trousse d'accueil et que le client/parent devra signer. □ la personne désignée pour répondre à toute inquiétude ou requête d'un client sera:
le directeur des services cliniques.
- une procédure d'appel quant aux inquiétudes du client sera disponible et incluse dans le feuillet d'information remis au client. La procédure d'appel sera la même que le processus de plaintes de service.

Responsabilités du parent/gardien/tuteur

Le Centre s'engage à protéger vos renseignements personnels mais vous avez aussi la responsabilité de maintenir en confidentialité toute information concernant les enfants, les jeunes et les familles que vous pouvez rencontrer au Centre et qui sont aussi des clients du Centre.