

Dépositaires de renseignements sur la santé : Aide-mémoire à consulter en cas de changement dans les activités

Identifier le dépositaire de renseignements sur la santé

- ✓ Il est essentiel d'identifier le dépositaire des dossiers de renseignements personnels sur la santé en cas de changement, prévu ou non, dans les activités.
- ✓ **Transfert à un mandataire** : lorsque le titulaire transfère des dossiers à un mandataire, comme une société d'entreposage de documents, les dossiers continuent de relever du dépositaire.
- ✓ Les dossiers cessent de relever du dépositaire lorsque la garde ou le contrôle de ces dossiers est confié à une autre personne légalement autorisée à détenir les dossiers.
- ✓ **Décès** : au décès du dépositaire de renseignements sur la santé, le fiduciaire de la succession devient le dépositaire jusqu'à ce que la garde ou le contrôle soit confié à une autre personne légalement autorisée à détenir les dossiers *ou*, en l'absence d'un fiduciaire de la succession, quiconque a assumé la responsabilité de l'administration de la succession du défunt devient le dépositaire.
- ✓ **Faillite ou insolvabilité** : la personne (p. ex., un syndic de faillite) qui obtient la garde ou le contrôle complet des dossiers parce que le dépositaire a fait faillite ou est devenu insolvable devient le dépositaire.
- ✓ **Transfert à un successeur** : si le dépositaire transfère la garde ou le contrôle des dossiers à un successeur, qui est ou deviendra le dépositaire, ce successeur devient le dépositaire.
- ✓ **Transfert aux archives** : lorsque les dossiers de renseignements personnels sur la santé sont transférés à des archives, il n'y a plus de dépositaire.
- ✓ Si aucune des conditions énoncées ci-dessus ne s'applique lorsqu'il y a un changement dans les activités du dépositaire, les dossiers continuent de relever du dépositaire existant.

Conserver les dossiers de manière sécuritaire

- ✓ Conserver tous les dossiers de manière sécuritaire, que ce soit le dépositaire lui-même qui en ait la garde ou le contrôle ou un mandataire, comme une société d'entreposage de documents.
- ✓ Prendre des mesures raisonnables dans les circonstances pour veiller à ce que les dossiers soient protégés contre le vol, la perte et une utilisation ou une divulgation non autorisée et contre une duplication, une modification ou une élimination non autorisée.

- ✓ Conserver les dossiers conformément aux périodes de conservation que prévoient le texte de loi s'appliquant à la spécialité du dépositaire de renseignements sur la santé ainsi que les politiques et normes d'exercice de sa profession.
- ✓ Conserver les dossiers qui font l'objet d'une demande d'accès à l'information aussi longtemps que nécessaire pour permettre au particulier d'épuiser tout recours concernant la demande (p. ex., plainte au CIPVP).
- ✓ Veiller à ce que le mandataire dont les services ont été retenus pour conserver de manière sécuritaire les dossiers au nom du dépositaire recueille, utilise, divulgue les renseignements personnels sur la santé et qu'il conserve et élimine les dossiers qui les contiennent uniquement si le dépositaire l'autorise à le faire *et* si le dépositaire a le pouvoir ou l'obligation de recueillir, utiliser, divulguer des renseignements personnels sur la santé et de conserver et éliminer les dossiers qui les contiennent; la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou l'élimination des renseignements est faite dans l'exercice des fonctions du mandataire et est conforme aux restrictions imposées par le dépositaire ou par la loi; il est satisfait aux exigences prescrites, le cas échéant.
- ✓ Conclure avec le mandataire, comme une société d'entreposage de documents, une entente écrite prévoyant les fonctions du mandataire relativement aux dossiers.

Transférer les dossiers de manière sécuritaire

- ✓ Le transfert de dossiers à une autre personne (p. ex., successeur, archives ou société d'entreposage de documents) doit se faire de manière sécuritaire.

Éliminer les dossiers de manière sécuritaire

- ✓ Éliminer les dossiers de manière sécuritaire seulement après l'expiration de la période de conservation établie dans les textes de loi ainsi que dans les politiques et normes d'exercice s'appliquant à la profession de la santé du dépositaire.
- ✓ Ne pas éliminer les dossiers qui font l'objet d'une demande d'accès à l'information tant que le particulier n'aura pas épuisé tous les recours concernant la demande (p. ex., plainte au CIPVP).
- ✓ S'assurer que les dossiers sont détruits d'une façon telle qu'ils seront impossibles à reconstituer (p. ex., au moyen d'un destructeur de documents avec coupe en travers).

Informar les particuliers concernés du changement dans les activités

- ✓ Dans la mesure du possible, informer les particuliers concernés du changement dans les activités en personne, par lettre ou par téléphone.

- ✓ Utiliser plusieurs formes de notification lorsqu'il est impossible de joindre directement chaque personne concernée, notamment afficher un avis dans le bureau et sur le site Web du dépositaire, enregistrer un message sur le répondeur téléphonique et placer un avis dans les journaux.
- ✓ Prendre des mesures raisonnables pour aviser les particuliers concernés avant de transférer leurs dossiers ou, si ce n'est pas raisonnablement possible, dans les plus brefs délais après le transfert.

S'assurer que l'avis émane d'une personne compétente

- ✓ Idéalement, l'avis devrait émaner du dépositaire qui apporte le changement.
- ✓ Si une autre personne devient le dépositaire en raison d'un changement imprévu dans les activités, l'avis devrait émaner de cette personne.
- ✓ Dans la mesure du possible, l'avis devrait émaner d'une personne dont les particuliers savent qu'elle a accès à leurs renseignements personnels sur la santé, comme le dépositaire, plutôt que d'un mandataire, comme une société d'entreposage de documents.

Donner assez de renseignements dans l'avis

- ✓ L'avis devrait au moins donner les renseignements suivants :
 - Une description du changement dans les activités;
 - Les coordonnées du dépositaire, de son successeur, du fiduciaire de la succession, de l'autre personne qui devient le dépositaire ou du mandataire du dépositaire, comme la société d'entreposage de documents, qui a ou aura la garde des dossiers;
 - Des renseignements sur la période pendant laquelle le dépositaire ou son mandataire conservera les dossiers;
 - Des renseignements sur la façon dont les particuliers peuvent demander l'accès à leur dossier ou sa rectification, ou encore son transfert à un autre dépositaire avant et après les changements dans les activités.

Être prévoyant

- ✓ Connaître les pratiques de tenue des documents qui protègent la vie privée énoncées dans les lignes directrices et les lois pertinentes.
- ✓ Identifier clairement le dépositaire lorsque des praticiens font partie d'un cabinet de groupe.

- ✓ Définir officiellement les obligations de chaque praticien qui fait partie d'un cabinet de groupe en ce qui concerne les dossiers de renseignements personnels sur la santé si des changements sont apportés aux activités du cabinet.
- ✓ Établir des politiques et des procédures à suivre en cas de changements dans les activités, notamment pour informer les particuliers.
- ✓ Prendre des dispositions concernant l'entreposage sécurisé des dossiers en cas de changement dans les activités.
- ✓ Remplir toutes les obligations de nature commerciale (p. ex., payer le loyer) pour que le dépositaire conserve en tout temps la garde ou le contrôle des dossiers.
- ✓ En cas de perte temporaire de la garde ou du contrôle des dossiers, prendre immédiatement les mesures qui s'imposent pour les récupérer dans les plus brefs délais.
- ✓ Trouver d'avance un successeur.
- ✓ S'assurer que le fiduciaire de la succession désigné sera disposé et apte à remplir les obligations d'un dépositaire.

Pour de plus amples renseignements, prière de consulter le document intitulé Comment éviter l'abandon de dossiers : Lignes directrices sur le traitement des renseignements personnels sur la santé en cas de changement dans les activités d'un dépositaire.