

# Banque de renseignements personnels

L'Hôpital d'Ottawa (l'Hôpital) est tenu, en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP), de produire un répertoire des banques de renseignements personnels – une description des collectes de renseignements personnels (renseignements consignés ayant trait à une personne qui peut être identifiée) conservées à l'appui des programmes et des activités de l'Hôpital, lorsque ces collectes sont organisées et consultables au moyen du nom d'une personne ou d'un autre identifiant.

La banque de renseignements personnels comprend ce qui suit :

- le titre et le type de catégorie de documents;
- la loi autorisant la collecte de renseignements personnels;
- l'emplacement de cette catégorie de documents;
- le format de cette catégorie de documents;
- une description du type de renseignements qui sont conservés dans cette catégorie de documents;
- les utilisations et les utilisateurs des renseignements personnels conservés dans cette catégorie de documents;
- une description des types de personnes au sujet desquels des renseignements personnels sont conservés dans cette catégorie de documents;
- la conservation et l'élimination (durée de conservation des renseignements).

Lorsque la section relative à la conservation et à l'élimination indique « À déterminer », l'Hôpital est en train d'élaborer des politiques de conservation et d'élimination pour la catégorie de documents ou la banque de renseignements personnels.

## Table des matières

Savoir .....	4
Formation du personnel .....	4
Administration .....	5
Consentements pour la photographie/vidéo et documents à l'appui .....	5
Accès à l'information et protection de la vie privée .....	6
Demandes d'accès aux renseignements personnels sur la santé .....	7
Demandes de correction de renseignements personnels sur la santé .....	8
Décharges de responsabilité .....	9
Planification des installations .....	10
Registres de stationnement .....	10
Liste des contacts d'urgence du CSSO .....	11
Finances .....	12
Comptes créditeurs .....	12
Facturation et versements .....	13
Ressources humaines .....	14
Dossiers des employés .....	14
Dossiers du personnel médical .....	15
Bénévoles .....	16
Assurance .....	17
Assurance automobile .....	17
Santé et mieux-être au travail .....	18
Rapports d'enquête sur les accidents et incidents .....	18
Données médicales des employés (Programme de gestion de l'invalidité) .....	19
Prévention et contrôle des infections .....	20
Dossiers d'exposition aux rayonnements .....	21
Données sur l'immunisation du personnel .....	22
Mieux-être (et événements) .....	23
Relations avec les patients .....	24

Documents sur les relations avec les patients.....	24
Qualité des soins et Sécurité des patients .....	25
Analyses d’incidents critiques chez les patients .....	25
Rapports d’incident des patients.....	26
Rapports d’incident – Projet du nouveau campus .....	27
Vérifications de la qualité et des risques liés aux patients .....	28
Examens de la qualité des soins et de la sécurité des patients.....	29
Sécurité.....	30
Dossiers des Services de protection .....	30

# Savoir

## Formation du personnel

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> , L.R.O. 1990, chap. F.31
<b>Description</b>	Documents relatifs aux possibilités de formation du personnel, y compris le module d'apprentissage électronique (« <b>ELM</b> ») d'Oracle et les événements de formation externes
<b>Lieu</b>	ELM, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, activité de formation et historique, antécédents scolaires, montants de financement, assiduité
<b>Utilisations</b>	Suivi de la conformité à l'apprentissage en ligne obligatoire
<b>Utilisateurs</b>	Personnel de formation, personnel de formation numérique, gestionnaires, instructeurs en apprentissage
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnel, personnel médical, résidents, boursiers, étudiants, bénévoles et personnel externe
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Utilisateurs externes d'ELM : 6 mois Utilisateurs internes d'ELM et logiciels tiers : varie selon le logiciel, au moins 7 ans

# Administration

## Consentements pour la photographie/vidéo et documents à l'appui

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> , L.R.O. 1990, chap. F.31
<b>Description</b>	Documents relatifs à la prise de photos ou aux enregistrements audio ou vidéo du personnel, des patients, des visiteurs ou du grand public
<b>Lieu</b>	Communications
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, consentement
<b>Utilisations</b>	Création de ressources pédagogiques et de reportages sur l'hôpital ou dans les médias
<b>Utilisateurs</b>	Personnel des communications
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnes qui acceptent de participer à des séances de photographie ou à des enregistrements audio ou vidéo organisés par l'Hôpital
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	2 ans

## Accès à l'information et protection de la vie privée

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> , L.R.O. 1990, chap. F.31
<b>Description</b>	Documents relatifs aux demandes d'accès en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>
<b>Lieu</b>	Bureau de la protection de la vie privée et de l'information
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, coordonnées, demande
<b>Utilisations</b>	Administration des demandes d'accès à l'information
<b>Utilisateurs</b>	Bureau de la protection de la vie privée et de l'information, Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnes qui présentent des demandes d'accès aux documents
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Au moins 1 an après la dernière utilisation

## **Demandes d'accès aux renseignements personnels sur la santé**

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé</i> , L.O. 2004, chap. 3, annexe A
<b>Description</b>	Documents relatifs aux demandes d'accès aux renseignements personnels sur la santé
<b>Lieu</b>	Dossiers médicaux
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, coordonnées, date de naissance, numéro d'identification du patient, renseignements sur l'assurance maladie, détails de la demande (y compris consentements et renseignements sur le mandataire spécial), renseignements financiers personnels (le cas échéant)
<b>Utilisations</b>	Administration des demandes de renseignements personnels sur la santé
<b>Utilisateurs</b>	Personnel chargé de la divulgation de l'information, Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnes qui demandent des renseignements personnels sur la santé
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Permanente

## Demandes de correction de renseignements personnels sur la santé

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé</i> , L.O. 2004, chap. 3, annexe A
<b>Description</b>	Documents relatifs aux demandes de correction de renseignements personnels sur la santé
<b>Lieu</b>	Dossiers médicaux
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, coordonnées, date de naissance, numéro d'identification du patient, renseignements sur l'assurance maladie, détails de la demande (y compris les consentements et les renseignements sur le mandataire spécial), renseignements financiers personnels (le cas échéant)
<b>Utilisations</b>	Administration des demandes de correction de renseignements personnels sur la santé
<b>Utilisateurs</b>	Personnel chargé de la divulgation de l'information, Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnes qui demandent des renseignements personnels sur la santé
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Permanente

## Décharges de responsabilité

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> , L.R.O. 1990, chap. F.31
<b>Description</b>	Documents relatifs aux décharges de responsabilité pour le personnel et les visiteurs participant à des événements
<b>Lieu</b>	Divers : Engagement et reconnaissance, Planification et Développement, Radioprotection et Sécurité des lasers, etc.
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, consentement
<b>Utilisations</b>	Documentation des consentements et décharges de responsabilité pour la participation à des événements organisés ou proposés par l'Hôpital
<b>Utilisateurs</b>	Organisateurs d'événements
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnes qui participent à des événements organisés ou proposés par l'Hôpital
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	2 ans

# Planification des installations

## Registres de stationnement

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> , L.R.O. 1990, chap. F.31
<b>Description</b>	Documents relatifs à la gestion des parcs de stationnement détenus ou loués par l'Hôpital
<b>Lieu</b>	Logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, information d'identification du véhicule, carte de crédit chiffrée et autres renseignements de paiement
<b>Utilisations</b>	Contrôle des accès et des recettes
<b>Utilisateurs</b>	Service du stationnement et Service des finances
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnes qui stationnent à l'Hôpital
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	À déterminer

## Liste des contacts d'urgence du CSSO

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> , L.R.O. 1990, chap. F.31
<b>Description</b>	Documents relatifs aux coordonnées des membres du Centre des sciences de la santé d'Ottawa (CSSO) situé sur le Campus Général de l'Hôpital. Les membres du CSSO comprennent L'Hôpital d'Ottawa, l'Université d'Ottawa et le Centre hospitalier pour enfants de l'est de l'Ontario
<b>Lieu</b>	Site SharePoint du Comité consultatif technique
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, titre, organisme, numéro de téléphone
<b>Utilisations</b>	Liste des personnes à contacter en cas d'urgence ou outil d'escalade en cas de situations d'urgence liées aux installations qui ont une incidence sur les membres et les activités du CSSO
<b>Utilisateurs</b>	Personnel des établissements désignés des membres du CSSO
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnel des membres du CSSO, y compris les consultants et entrepreneurs tiers, qui jouent un rôle dans la surveillance et l'entretien du site et de ses actifs communs
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	3 ans après le départ de l'employé

# Finances

## Comptes créditeurs

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur les hôpitaux publics</i> , L.R.O. 1990, chap. P.40
<b>Description</b>	Documents relatifs aux paiements effectués par l'Hôpital
<b>Lieu</b>	Finances, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, adresse, factures, relevés de demandes de remboursement, transactions financières, numéro d'identification du personnel
<b>Utilisations</b>	Gestion des transactions liées aux dépenses hospitalières
<b>Utilisateurs</b>	Service des finances
<b>Type de personne dans la banque</b>	Employés, personnes fournissant des biens et des services à l'Hôpital
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	7 ans suivant l'année à laquelle ils se rapportent

## Facturation et versements

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur les hôpitaux publics</i> , L.R.O. 1990, chap. P.40
<b>Description</b>	Documents relatifs à la facturation et aux versements, y compris ceux concernant les patients, les établissements, d'autres organismes gouvernementaux et le ministère de la Santé (« <b>MS</b> »)
<b>Lieu</b>	Epic, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, coordonnées, date de naissance, sexe, genre, numéro d'identification du patient, numéro de carte Santé de l'Ontario, renseignements sur l'assurance de responsabilité civile, renseignements sur le garant, services fournis (y compris le diagnostic)
<b>Utilisations</b>	Gestion des transactions liées aux recettes de l'hôpital et émission de factures et de recouvrements
<b>Utilisateurs</b>	Service des finances, MS, institutions externes (y compris les sociétés d'assurance), organismes gouvernementaux, garants, agences de recouvrement
<b>Type de personne dans la banque</b>	Patients et garants
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Durée de vie du dossier du patient

# Ressources humaines

## Dossiers des employés

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi de 2000 sur les normes d'emploi</i> , L.O. 2000, chap. 41; <i>Loi sur les assurances</i> , L.R.O. 1990, chap. I.8; <i>Régime de pensions du Canada</i> , L.R. (1985), ch. C-8
<b>Description</b>	Documents relatifs aux employés de l'Hôpital, y compris les documents concernant la paie et les régimes d'avantages sociaux qui offrent une couverture financière complète ou partielle aux membres du personnel admissibles et à leurs familles
<b>Lieu</b>	Ressources humaines, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Numéro d'identification de l'employé, nom, adresse, coordonnées, date de naissance, sexe, NAS, état matrimonial, études, certifications, admissibilité à l'emploi, assiduité et absences autorisées, régimes d'avantages sociaux et de retraite, griefs, dossiers disciplinaires, évaluations du rendement, exemptions fiscales, renseignements bancaires
<b>Utilisations</b>	Consignation des antécédents professionnels, calcul et gestion de la paie, ainsi que gestion des régimes d'avantages sociaux et de retraite
<b>Utilisateurs</b>	Service des ressources humaines, Service des finances, compagnies d'assurance
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnel, personnel médical et membres de la famille admissibles
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Dossiers physiques : 6 ans après le départ de l'employé Dossiers électroniques : durée indéterminée Sanctions disciplinaires : conformément aux dispositions de la convention collective

## Dossiers du personnel médical

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur les hôpitaux publics</i> , L.R.O. 1990, chap. P.40
<b>Description</b>	Documents relatifs à la nomination des médecins exerçant à l'Hôpital
<b>Lieu</b>	Affaires médicales
<b>Format</b>	Papier, électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, adresse/numéro de téléphone, adresse courriel, date de naissance, permis d'exercice et assurance contre la faute professionnelle, formation, références, vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, vaccins, privilèges, évaluations du rendement
<b>Utilisations</b>	Gestion du processus d'évaluation des titres de compétence des nouveaux candidats et du renouvellement des privilèges sur une base annuelle
<b>Utilisateurs</b>	Comité d'examen des titres de compétence, médecin principal, médecin-chef, personnel des Affaires médicales, chef de la direction, chefs de département/division
<b>Type de personne dans la banque</b>	Médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	2 ans en cas de rejet Fin de la dernière année de nomination plus 6 ans en cas de nomination

## Bénévoles

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur les hôpitaux publics</i> , L.R.O 1990, chap. P.40
<b>Description</b>	Documents relatifs aux bénévoles de l'Hôpital
<b>Lieu</b>	Ressources bénévoles, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, adresse, adresse courriel, état d'immunisation, vérification des dossiers de la police, références, personnes à contacter en cas d'urgence, documents sur la gestion du rendement
<b>Utilisations</b>	Communication avec les bénévoles et établissement de leur calendrier, conformité des procédures d'intégration
<b>Utilisateurs</b>	Service des ressources bénévoles
<b>Type de personne dans la banque</b>	Bénévoles de l'Hôpital
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	6 ans après la date de départ

# Assurance

## Assurance automobile

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> , L.R.O. 1990, chap. F.31
<b>Description</b>	Documents contenant les renseignements sur les employés à des fins d'assurance
<b>Lieu</b>	Bureau du vice-président exécutif et du chef, Service des finances
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Permis de conduire, compagnie d'assurance, dossier du conducteur, attestation d'expérience
<b>Utilisations</b>	Couverture des employés en vertu de la police d'assurance automobile de l'Hôpital
<b>Utilisateurs</b>	Bureau du vice-président exécutif et du chef, Service des finances
<b>Type de personne dans la banque</b>	Employés couverts par l'assurance automobile de l'Hôpital
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Polices expirées : 5 ans Réclamations fermées : 7 ans

# Santé et mieux-être au travail

## Rapports d'enquête sur les accidents et incidents

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> , L.R.O. 1990, chap. O.1; <i>Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail</i> , L.O. 1997, chap. 16, annexe A
<b>Description</b>	Documents relatifs aux incidents et aux blessures en milieu de travail
<b>Lieu</b>	Bureau de la sûreté du personnel, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Numéro d'identification de l'employé, nom, adresse, coordonnées, détails relatifs aux incidents, renseignements médicaux le cas échéant
<b>Utilisations</b>	Détermination des incidents et des blessures liés à la santé et à la sécurité, enquête à leur sujet et mise en œuvre des mesures appropriées
<b>Utilisateurs</b>	Bureau de la sûreté du personnel, personnel de Santé au travail, comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, ministère du Travail, gestionnaire de la personne concernée et autres services/départements, le cas échéant
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnel impliqué dans un incident ou un accident
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Année de création plus 6 ans au minimum

## Données médicales des employés (Programme de gestion de l'invalidité)

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> , L.R.O. 1990, chap. O.1; <i>Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail</i> , L.O. 1997, chap. 16, annexe A
<b>Description</b>	Documents relatifs aux exigences en matière de première évaluation de l'état de santé et autres données médicales des employés, y compris les congés médicaux, la gestion des demandes d'indemnisation à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail et la gestion des absences
<b>Lieu</b>	Services de santé au travail, logiciels tiers
<b>Format</b>	Papier, électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, adresse/numéro de téléphone, adresse courriel, date de naissance, vaccins, notes du médecin, notes du personnel infirmier, correspondance
<b>Utilisations</b>	Assistance pour les problèmes médicaux des employés liés à leur emploi
<b>Utilisateurs</b>	Équipe de gestion de l'invalidité de Santé au travail et équipe des Services de santé
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnel et personnel médical
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Année en cours plus 6 ans au minimum

## Prévention et contrôle des infections

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur les hôpitaux publics</i> , L.R.O. 1990, chap. P.40; <i>Loi sur la protection et la promotion de la santé</i> , L.R.O. 1990, chap. H.7
<b>Description</b>	Documents relatifs à la prévention et au contrôle des infections à l'Hôpital
<b>Lieu</b>	Prévention et contrôle des infections
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom du patient, numéro d'identification du patient et autres renseignements démographiques sur le patient selon le type d'éclosion
<b>Utilisations</b>	Signalement et suivi des éclosions d'infections conformément à la législation en vigueur
<b>Utilisateurs</b>	Équipe de Prévention et contrôle des infections
<b>Type de personne dans la banque</b>	Patients qui ont reçu un diagnostic de maladie à déclaration obligatoire lors d'une éclosion
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	À déterminer

## Dossiers d'exposition aux rayonnements

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires</i> , L.C. 1997, ch. 9; <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> , L.R.O. 1990, chap. O.1
<b>Description</b>	Documents relatifs à l'exposition aux rayonnements et aux services de dosimétrie
<b>Lieu</b>	Logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, date et lieu de naissance, NAS
<b>Utilisations</b>	Consignation et suivi de l'exposition aux rayonnements chez le personnel
<b>Utilisateurs</b>	Service de la radioprotection et de la sécurité des lasers, Santé Canada
<b>Type de personne dans la banque</b>	Travailleurs du secteur nucléaire et travailleurs utilisant des rayons X
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Durée de vie de l'établissement

## Données sur l'immunisation du personnel

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> , L.R.O. 1990, chap. O.1; <i>Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail</i> , L.O. 1997, ch. 16, annexe A; Guide canadien d'immunisation pour les travailleurs de la santé
<b>Description</b>	Documents relatifs à l'immunisation du personnel
<b>Lieu</b>	Services de santé au travail, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, date, vaccination, dose
<b>Utilisations</b>	Assurance de la sécurité du personnel en ce qui concerne la gestion des éclosions et de l'exposition
<b>Utilisateurs</b>	Personnel des Services de santé au travail
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnel, personnel médical, bénévoles, résidents
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Année en cours plus 6 ans au minimum

## Mieux-être (et événements)

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> , L.R.O. 1990, chap. F.31
<b>Description</b>	Documents relatifs aux sondages sur le mieux-être et à l'engagement du personnel et du personnel médical
<b>Lieu</b>	Ressources humaines, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Données des sondages dépersonnalisées
<b>Utilisations</b>	Gestion de la planification des mesures et des changements organisationnels visant à améliorer l'engagement et le bien-être du personnel et du personnel médical
<b>Utilisateurs</b>	Équipe chargée du mieux-être et de l'engagement, chefs des opérations
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnel, personnel médical
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	10 ans

# Relations avec les patients

## Documents sur les relations avec les patients

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi de 2010 sur l'excellence des soins pour tous</i> , L.O. 2010, chap. 14; Règl. de l'Ont. 188/15 : Processus de relations avec les patients
<b>Description</b>	Documents relatifs aux plaintes, aux commentaires et aux compliments des patients, y compris la gestion des risques cliniques
<b>Lieu</b>	Relations avec les patients, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom et coordonnées de la personne qui fait part de ses préoccupations ou de sa plainte, ainsi que les renseignements personnels sur la santé en cause
<b>Utilisations</b>	Gestion, réponse et résolution des préoccupations, compliments et réclamations exprimés
<b>Utilisateurs</b>	Service des relations avec les patients, membres du personnel concernés de l'Hôpital, assureurs et experts en sinistres, et équipe de défense juridique
<b>Type de personne dans la banque</b>	Plaignants et demandeurs (patients, familles et représentants)
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Âge de la majorité + 15 ans

# Qualité des soins et Sécurité des patients

## Analyses d'incidents critiques chez les patients

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, annexe A; Loi de 2004 sur la protection des renseignements sur la qualité des soins, L.O. 2004, chap. 3, annexe B; Loi de 2010 sur l'excellence des soins pour tous, L.O. 2010, chap. 14</i>
<b>Description</b>	Documents relatifs aux analyses d'incidents critiques effectuées pour l'Hôpital
<b>Lieu</b>	Service de la qualité, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Renseignements cliniques liés aux soins
<b>Utilisations</b>	Analyse des incidents critiques à des fins d'amélioration de la qualité, d'assurance de la qualité et de gestion des risques
<b>Utilisateurs</b>	Service de la qualité : équipe d'analyse, partenaires cadres, Affaires juridiques et Gestion du risque
<b>Type de personne dans la banque</b>	Patients, membres de la famille, personnel, personnel médical et fournisseurs de services contractuels impliqués dans les événements ou les analyses.
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Année de création du document plus 3 ans au minimum

## Rapports d'incident des patients

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé</i> , L.O. 2004, chap. 3, annexe A; <i>Loi de 2004 sur la protection des renseignements sur la qualité des soins</i> , L.O. 2004, chap. 3, annexe B; <i>Loi de 2010 sur l'excellence des soins pour tous</i> , L.O. 2010, chap. 14
<b>Description</b>	Documents relatifs aux incidents réels ou potentiels liés à la sécurité des patients ou à des risques cliniques
<b>Lieu</b>	Service de la qualité, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Noms, détails relatifs aux incidents réels ou potentiels, renseignements cliniques et médicaux
<b>Utilisations</b>	Réponse aux préoccupations potentielles et réelles en matière de sécurité et de gestion des risques cliniques, ainsi qu'aux problèmes qui en découlent
<b>Utilisateurs</b>	Service de la qualité : équipe d'analyse, partenaires cadres, Affaires juridiques et Gestion du risque
<b>Type de personne dans la banque</b>	Patients, membres de la famille, personnel, personnel médical et fournisseurs de services contractuels impliqués dans un incident réel ou potentiel lié à la sécurité ou à la gestion des risques cliniques
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Année de création du document plus 3 ans au minimum

## Rapports d'incident – Projet du nouveau campus

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> , L.R.O. 1990, chap. 0.2
<b>Description</b>	Documents relatifs aux incidents et accidents en milieu de travail liés au projet du nouveau campus
<b>Lieu</b>	Site SharePoint de Planification et Développement
<b>Format</b>	Électronique
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, date de naissance, renseignements sur l'incident, nombre d'années d'expérience dans le domaine, coordonnées du superviseur, classification de la CAT et numéro de dossier
<b>Utilisations</b>	Réponse et signalement des préoccupations et problèmes en matière de santé et de sécurité
<b>Utilisateurs</b>	Personnel de Planification et Développement, équipe du projet du nouveau campus, membres du personnel concernés de l'Hôpital, SPAC, assureurs et experts en sinistres, et équipe de défense juridique
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnes qui ne font pas partie de l'Hôpital et qui ont été impliquées dans un incident ou un accident lié au projet du nouveau campus
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Année de création plus 6 ans au minimum

## Vérifications de la qualité et des risques liés aux patients

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé</i> , L.O. 2004, chap. 3, annexe A; <i>Loi de 2004 sur la protection des renseignements sur la qualité des soins</i> , L.O. 2004, chap. 3, annexe B; <i>Loi de 2010 sur l'excellence des soins pour tous</i> , L.O. 2010, chap. 14
<b>Description</b>	Documents relatifs aux vérifications de la qualité et des risques liés aux patients
<b>Lieu</b>	Service de la qualité, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Renseignements sur les patients, numéro d'identification du patient, unité, cliniciens responsables
<b>Utilisations</b>	Rapports sur le rendement à des fins d'assurance ou d'amélioration de la qualité
<b>Utilisateurs</b>	Service de la qualité, Service de l'analytique
<b>Type de personne dans la banque</b>	Patients, membres de la famille, personnel, personnel médical et fournisseurs de services contractuels
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Année de création du document plus 3 ans au minimum

## Examens de la qualité des soins et de la sécurité des patients

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé</i> , L.O. 2004, chap. 3, annexe A; <i>Loi de 2004 sur la protection des renseignements sur la qualité des soins</i> , L.O. 2004, chap. 3, annexe B; <i>Loi de 2010 sur l'excellence des soins pour tous</i> , L.O. 2010, chap. 14
<b>Description</b>	Documents relatifs aux examens des incidents réels ou potentiels liés à la sécurité des patients ou à des risques cliniques
<b>Lieu</b>	Service de la qualité, RLDatix (SLS)
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom et coordonnées des personnes concernées, renseignements sur l'incident et circonstances environnantes
<b>Utilisations</b>	Rapports sur le rendement à des fins d'assurance ou d'amélioration de la qualité; examen des incidents à des fins d'amélioration de la qualité, d'assurance de la qualité et de gestion des risques
<b>Utilisateurs</b>	Service de la qualité : équipe d'analyse, partenaires cadres, Affaires juridiques et Gestion du risque
<b>Type de personne dans la banque</b>	Patients, membres de la famille, personnel, personnel médical et fournisseurs de services contractuels
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Année de création du document plus 3 ans au minimum

# Sécurité

## Dossiers des Services de protection

<b>Type</b>	Banque de renseignements personnels
<b>Autorité légale</b>	<i>Loi sur les hôpitaux publics</i> , L.R.O. 1990, chap. P.40
<b>Description</b>	Documents relatifs à la sécurité des patients, des visiteurs, du personnel, des médecins et des bénévoles de l'Hôpital
<b>Lieu</b>	Services de protection, logiciels tiers
<b>Format</b>	Électronique, papier
<b>Renseignements détenus / conservés</b>	Nom, coordonnées, date de naissance, photographie, renseignements sur l'incident, images enregistrées par vidéosurveillance, avis d'intrusion, indicateurs de violence, maladies infectieuses, antécédents criminels
<b>Utilisations</b>	Documentation des incidents liés à la sécurité au sein de l'Hôpital afin de faciliter les enquêtes
<b>Utilisateurs</b>	Personnel des Services de protection, Service des relations avec les patients, police
<b>Type de personne dans la banque</b>	Personnel, patients, visiteurs, bénévoles
<b>Politique de conservation et d'élimination</b>	Vidéosurveillance : varie selon la caméra Rapports de sécurité : année en cours plus 2 ans, ou jusqu'à la conclusion de toute affaire en cours