

## Répertoire des documents de L'Hôpital d'Ottawa

Le Répertoire des documents de L'Hôpital d'Ottawa (« l'Hôpital ») liste les types de documents que l'Hôpital détient en sa possession. Pour toute question sur le Répertoire des documents, communiquez avec le Bureau d'accès à l'information ([foi@lho.ca](mailto:foi@lho.ca)).

Certains documents détenus par l'Hôpital ne peuvent pas être divulgués au public. La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* exempte et exclut plusieurs types de documents de ses obligations de divulgation générale. Voici quelques exemptions parmi les plus courantes :

- Conseils ou recommandations à un superviseur (article 13)
- Renseignements de tiers (article 17)
- Document touchant à des intérêts économiques et autres (article 18)
- Communications avec un avocat-conseil interne ou externe (article 19)
- Document dont la divulgation pourrait compromettre la santé ou la sécurité d'un particulier (article 20)
- Renseignements personnels d'autres particuliers (article 21)
- Document concernant les relations de travail ou des questions en matière d'emploi (paragraphe 65 [6])

Types de documents	Description des documents
<b>Projets d'immobilisation</b>	Documents concernant les projets d'immobilisation et d'autres activités administratives connexes (p. ex. rapports, politiques et projets).
<b>Activités cliniques, Soins infirmiers et Professionnels paramédicaux</b>	Documents concernant les activités cliniques, les soins infirmiers, les professionnels paramédicaux et le Programme régional des paramédics (p. ex. procès-verbaux, rapports, politiques et directives médicales).
<b>Communications</b>	Documents concernant les communications de l'Hôpital (p. ex. image de marque, communiqués et rapports annuels).
<b>Solutions numériques</b>	Documents concernant la maintenance, l'élaboration, la sécurité et la gestion des systèmes numériques de l'Hôpital (p. ex. politiques, plans de travail et ententes).
<b>Gestion des installations</b>	Documents concernant l'entretien et la conception des installations de l'Hôpital (p. ex. documents sur la gestion des urgences, manuels d'utilisation des équipements et documents sur l'entretien des édifices).

<b>Finances</b>	Documents concernant la gestion financière de l'Hôpital (p. ex. états financiers, documents des comités, contrats et livres comptables).
<b>Ressources humaines</b>	Documents concernant les employés, le maintien des effectifs et la dotation en personnel (p. ex. information d'orientation, ententes et descriptions de poste).
<b>Bureau de la protection de la vie privée et de l'information</b>	Documents concernant les renseignements personnels des patients et des membres du personnel (p. ex. demandes d'accès à l'information).
<b>Affaires médicales, Relations avec les patients, Éthique</b>	Documents concernant le personnel médical et les relations avec les patients (p. ex. dossiers d'évaluation des titres de compétence du personnel médical, registres des patients, politiques, plaintes et lignes directrices sur l'éthique).
<b>Santé et sécurité au travail</b>	Documents concernant des questions de sécurité du personnel de l'Hôpital (p. ex. documents sur les programmes de sécurité et de prévention et documents sur les programmes liés à l'incapacité, à l'accessibilité et au mieux-être).
<b>Bureau du Conseil des gouverneurs</b>	Documents concernant la gouvernance de l'Hôpital (p. ex. documents sur les statuts constitutifs, les règlements administratifs et les comités).
<b>Bureau du président-directeur général</b>	Documents concernant les fonctions générales de l'Hôpital, les réunions des comités et les adhésions au Conseil (p. ex. documents des comités, organigrammes, présentations et documents de planification stratégique).
<b>Approvisionnement</b>	Documents concernant l'approvisionnement et la gestion de la chaîne d'approvisionnement (p. ex. politiques, ententes de service et bons de commande).
<b>Services de protection</b>	Documents concernant la sûreté et la sécurité (p. ex. rapports sur la sécurité, requêtes de production, déclarations de saisie et surveillance vidéo).
<b>Radioprotection et Sécurité des lasers et des rayons X</b>	Documents concernant la radioprotection et la sécurité des lasers et des rayons X (p. ex. politiques, licences, inventaires des équipements et documents sur les inspections et les approbations).
<b>Affaires juridiques</b>	Documents concernant les affaires juridiques et la conformité aux lois applicables de l'Hôpital (p. ex. contrats, politiques et procédures).

## **Banques de renseignements personnels**

Une banque de renseignements personnels est une compilation ou un ensemble de renseignements personnels organisés selon le nom de la personne, un numéro ou un symbole d'identification ou un autre identifiant unique attribué à la personne.

Les renseignements personnels détenus par l'Hôpital concernent pour la majorité les renseignements personnels sur la santé d'une personne et sont assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*. Les patients peuvent accéder à certains de leurs renseignements personnels sur la santé dans [MyChart](#). Toute requête concernant des renseignements personnels sur la santé, dont toute demande de copies de renseignements personnels sur la santé, doit être acheminée aux Archives médicales ([releaseofinfo@lho.ca](mailto:releaseofinfo@lho.ca)).

Les banques de renseignements personnels de l'Hôpital contiennent les dossiers des médecins et des employés, les documents détenus par les Relations avec les patients et les documents de paiement et de facturation.