

## Répertoire des documents et banques de renseignements personnels

### Préambule

L'Hôpital communautaire de Cornwall (HCC) est un établissement de soins actifs qui exerce ses activités sous l'autorité de la province de l'Ontario, dans le cadre de la *Loi sur les hôpitaux publics*, de l'ensemble des lois et règlements fédéraux et provinciaux applicables afin de prodiguer des soins de jour, aux gens hospitalisés, ou de façon urgente. L'HCC offre des programmes et services de soins actifs, des services de santé mentale, des soins de santé communautaires, des services d'urgence, de consultation externe, de réadaptation et thérapeutiques. La zone desservie englobe les Comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry, la ville de Cornwall et le territoire d'Akwesasne. L'HCC est régi par un conseil d'administration et administré par un directeur général.

### Répertoire des documents et banques de renseignements personnels

Comme le prescrit la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)* de l'Ontario, le Répertoire des documents de l'HCC comprend une liste de tous les types de documents conservés par l'établissement. Ce répertoire est divisé en catégories fonctionnelles et comprend des banques de renseignements personnels. Ces banques forment un ensemble de renseignements personnels systématisés et susceptibles de récupération d'après le nom d'un particulier, d'après un numéro d'identification ou un signe individuel qui lui sont attribués. On fera parvenir les questions relatives au Répertoire ou aux banques à l'adresse suivante.

Bureau de l'accès à l'information  
Hôpital communautaire de Cornwall  
840, avenue McConnell  
Cornwall (Ontario) K6H 5S5  
Tél. : 613-938-4240, poste 2262  
[communications@cornwallhospital.ca](mailto:communications@cornwallhospital.ca)

- ♦ Administration et gouvernance
- ♦ Programmes cliniques
- ♦ Communications et relations publiques
- ♦ Installations, planification et soutien
- ♦ Finances
- ♦ Ressources humaines
- ♦ Gestion de l'information
- ♦ Gestion du matériel
- ♦ Affaires médicales
- ♦ Gestion de la qualité et des risques

## **Administration et gouvernance**

---

Ces documents ont trait à l'administration générale et à la gouvernance de l'HCC, y compris ceux du Conseil d'administration et de l'Équipe des cadres supérieurs, par exemple les règlements administratifs, les politiques et procédures, les ententes, la correspondance organisationnelle, les rapports annuels de l'HCC, les tableaux de bord équilibrés, les rapports d'agrément, les procès-verbaux, les baux, les actes et les permis.

### **Banques de renseignements personnels :**

#### **Registre des membres de l'association hospitalière**

*Endroit* : Bureau de la haute direction

*Autorité légale* : *Loi sur les personnes morales*

*Renseignements conservés* : noms, adresses, numéros de téléphone et de fax, adresses courriel

*Usages* : tenue d'un dossier des membres actuels et anciens de l'association hospitalière

*Usagers* : Bureau de la haute direction

*Particuliers visés par la banque* : les membres de l'association hospitalière

*Conservation et suppression* : 10 ans

#### **Registre des administrateurs de l'association hospitalière**

*Endroit* : Bureau de la haute direction

*Autorité légale* : *Loi sur les personnes morales*

*Renseignements conservés* : noms, adresses, numéros de téléphone et de fax, adresses courriel

*Usages* : tenue d'un dossier des membres actuels et anciens du Conseil d'administration

*Usagers* : Bureau de la haute direction

*Particuliers visés par la banque* : les membres du Conseil d'administration

*Conservation et suppression* : permanent

#### **Demandes d'accès à l'information soumises en vertu de la LAIPVP**

*Endroit* : Bureau de la haute direction

*Autorité légale* : *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

*Renseignements conservés* : noms, adresses, numéros de téléphone et de fax, adresses courriel, relevés de paiements

*Usages* : répondre aux demandes d'accès à l'information

*Usagers* : Bureau de l'accès à l'information

*Particuliers visés par la banque* : les auteurs d'une demande d'information

*Conservation et suppression* : cinq ans après la dernière réponse à la demande

#### **Listes de personnes-ressources et horaires par service**

*Endroit* : liste disponible dans la plupart des services

*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*

*Renseignements conservés* : noms des membres du personnel, numéros de téléphone à domicile  
*Usages* : gestion des relations d'emploi, horaires, système de rappel au travail en cas de sinistre  
*Usagers* : les administrateurs, les gestionnaires et le personnel  
*Particuliers visés par la banque* : le personnel  
*Conservation et suppression* : à la fin d'un emploi

## **Programmes cliniques**

---

Ces documents concernent les soins à l'hôpital, y compris tous les services communautaires aux patients hospitalisés et externes. On y compte notamment les listes d'attente, les horaires, les documents d'entretien préventif, les sondages auprès des patients, l'information sur les temps d'attente, les certificats de formation, les procès-verbaux, les listes d'annulation, les statistiques, les registres, les résumés de renseignements fournis à l'Institut canadien d'information sur la santé (ICIS) relativement aux soins actifs, de réadaptation et de santé mentale.

### ***Banques de renseignements personnels :***

#### **Documents sur les soins aux patients – hospitalisations, chirurgies d'un jour, urgences**

*Endroit* : Services d'information sur la santé, Inscription des patients, unités de soins infirmiers, Urgence, Services de diagnostic, Services thérapeutiques, Services alimentaires, Soutien décisionnel, diverses banques de données (y compris l'application Cerner Solution, ANZER, Pharmacy, système de transcription NUANCE, SCANTRAX, FileBound, RIS/PACS, LabVision, CBORD, BSharp, et les logiciels CRMS et iManager)

*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*

*Renseignements conservés* : données démographiques sur les patients et la clientèle, renseignements sur l'assurance-maladie, antécédents médicaux et examens physiques, consultations, dossiers de salle d'opération, d'anesthésie et de salle de réveil, épreuves diagnostiques, registres de traitement (font partie des feuilles d'observation des patients hospitalisés, des chirurgies d'un jour et de l'Urgence)

*Usages* : soins aux patients

*Usagers* : les cercles de soins

*Particuliers visés par la banque* : les patients et les clients traités à l'HCC

*Conservation et suppression* : au moins 10 ans après le décès ou la mise en congé, à moins que la personne ait moins de 18 ans (dans un tel cas, 10 ans après le 18<sup>e</sup> anniversaire de naissance)

### **Dossiers des patients et des clients – Services ambulatoires, Programme de gestion des maladies chroniques**

*Endroit* : Inscription des patients, cliniques en consultation externe, Services de diagnostic, Services thérapeutiques, Soutien décisionnel, diverses banques de données (y compris ANZER, Pharmacy, RIS/PACS, Lab Vision, système de transcription NUANCE, SCANTRAX, FileBound, CBORD)

*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*

*Renseignements conservés* : données démographiques sur les patients et la clientèle, renseignements sur leur santé qui ont trait aux cliniques en consultation externe

*Usages* : soins aux patients

*Usagers* : les cercles de soins

*Particuliers visés par la banque* : les patients et la clientèle traités en consultation externe à l'HCC

*Conservation et suppression* : au moins 10 ans après le décès ou la mise en congé, à moins que la personne ait moins de 18 ans (dans un tel cas, 10 ans après le 18<sup>e</sup> anniversaire de naissance)

### **Dossiers de soins des patients et de la clientèle – Services externes et communautaires de santé mentale**

*Endroit* : Services communautaires de santé mentale et de traitement des dépendances, Services d'information sur la santé, Soutien décisionnel, diverses banques de données (y compris ANZER, système de transcription NUANCE, SCANTRAX, FileBound, CRMS, OCAN)

*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990, Loi sur la santé mentale*

*Renseignements conservés* : données démographiques sur les patients et la clientèle, renseignements sur leur santé qui ont trait aux cliniques en consultation externe ou aux services de santé communautaire

*Usages* : soins aux patients

*Usagers* : les cercles de soins

*Particuliers visés par la banque* : les patients et la clientèle traités à l'HCC en consultation externe, ou en milieu communautaire

*Conservation et suppression* : au moins 10 ans après le décès ou la mise en congé, à moins que la personne ait moins de 18 ans (dans un tel cas, 10 ans après le 18<sup>e</sup> anniversaire de naissance)

### **Études diagnostiques des patients**

*Endroit* : Services de laboratoire et de diagnostic, y compris de médecine nucléaire, de radiologie, d'échographie, de tomographie, de mammographie, la banque de données du Programme ontarien de dépistage du cancer du sein, les services cardiorespiratoires, la Clinique du sommeil et les ECG, diverses banques de données (y compris RIS/PACS, LabVision, LabPolytech)

*Autorité légale : Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*

*Renseignements conservés : données démographiques sur les patients, rapports, études, demandes, registres et horaires des patients*

*Usages : communication avec les « cercles de soins » afin d'appuyer les démarches régionales et provinciales*

*Usagers : les cercles de soins au sein de l'HCC et des hôpitaux de la région et de la province*

*Particuliers visés par la banque : les patients faisant l'objet d'études diagnostiques à l'HCC*

*Conservation et suppression : conformément aux lois applicables ou aux normes établies*

### **Système d'inscription des patients**

*Endroit : Application Cerner Solution, banque de données ANZER*

*Autorité légale : Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*

*Renseignements conservés : données démographiques sur les patients, numéro de carte d'Assurance-santé, sexe, état matrimonial, état familial, renseignements médicaux*

*Usages : communication avec les « cercles de soins » afin d'appuyer les démarches régionales et provinciales*

*Usagers : les cercles de soins au sein de l'HCC et des hôpitaux de la région et de la province*

*Particuliers visés par la banque : les personnes inscrites comme patientes à l'HCC*

*Conservation et suppression : 50 ans*

### **Déclarations concernant la destruction des renseignements personnels sur la santé**

*Endroit : Services d'information sur la santé*

*Autorité légale : Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*

*Renseignements conservés : nom du patient, date de naissance et répertoire central des patients*

*Usages : dossier de destruction des renseignements personnels sur la santé*

*Usagers : Services d'information sur la santé*

*Particuliers visés par la banque : les patients dont les dossiers ont été détruits ou numérisés*

*Conservation et suppression : 25 ans*

## **Communications et relations publiques**

---

Documents ayant trait aux communications internes et externes, distribués aux médias, affichés sur le site web de l'HCC et remis aux parties intéressées externes et internes, etc.  
Autres documents : présentations, affichage, publicité, etc.

## **Banque de renseignements personnels :**

### **Photos**

*Endroit* : Service des communications

*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*

*Renseignements conservés* : photos de gens et d'activités ayant eu lieu à l'HCC ou connexes

*Usages* : publications, matériel imprimé, site web

*Usagers* : Communications

*Particuliers visés par la banque* : les patients, les visiteurs, le personnel, les bénévoles

*Conservation et suppression* : variabilité en fonction de la valeur historique des documents

## **Installations, planification et soutien**

---

Ces documents ont trait à l'entretien, aux activités et à l'aménagement des installations et des terrains de l'établissement hospitalier, y compris les dossiers de stationnement, les bandes de surveillance vidéo, les plans détaillés, les permis de construire, les rapports d'entretien préventif, les certificats concernant les gaz médicaux, les caractéristiques, les dessins, les documents relatifs au nettoyage, les essais de résistance au feu et les tests de sécurité, les dossiers de projet, le guide de l'héliport, les appels d'offres et les documents contractuels, les plans, les descriptifs de projet d'immobilisations et les documents relatifs aux interventions d'urgence (notamment les politiques, procédures et exercices ayant trait aux codes d'urgence).

## **Banques de renseignements personnels :**

### **Véhicules**

*Endroit* : Bureau de la haute direction

*Autorité légale* : LAIPVP (disposition des renseignements personnels)

*Renseignements conservés* : noms et numéros de permis de conduire valides

*Usagers* : Bureau de la haute direction

*Particuliers visés par la banque* : le personnel ayant le droit de conduire un véhicule de l'HCC

*Conservation et suppression* : durée variable / à déterminer

### **Documents de sécurité**

*Endroit* : Bureau – service de la sécurité, Bureau de la haute direction

*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics, Loi sur l'entrée sans autorisation*

*Renseignements conservés* : noms et numéros de téléphone à domicile

*Usages* : enquêtes sur des incidents de sécurité et maintien d'un milieu sûr

*Usagers* : administrateurs, gestionnaires et personnel de sécurité

*Particuliers visés par la banque* : public, patients, personnel, bénévoles et étudiants

*Conservation et suppression* : durée indéterminée

### **Dossiers de surveillance vidéo**

*Endroit* : Services d'entretien

*Autorité légale* : Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990

*Renseignements conservés* : clips de surveillance vidéo

*Usages* : enquêtes sur des incidents de sécurité

*Usagers* : Services d'entretien

*Particuliers visés par la banque* : le public, les patients, le personnel, les bénévoles et les étudiants

*Conservation et suppression* : un an après la dernière utilisation

## **Finances**

---

Ces documents ont trait aux budgets, aux revenus et aux dépenses, y compris les documents de base, les renseignements bancaires, les factures, les renseignements sur la solvabilité et le recouvrement, les paiements au personnel de statut professionnel (personnel médical), les livres et registres comptables, les documents relatifs à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), les dossiers ayant trait au HOOPP, les dossiers d'impôt et les procès-verbaux du service.

### **Banques de renseignements personnels :**

#### **Comptes clients**

*Endroit* : Finances, ANZER, Virtuo, Cerner Solution

*Autorité légale* : Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990; Loi sur l'assurance-santé

*Renseignements conservés* : noms, renseignements sur l'Assurance-santé, les assurances et sur les cartes de crédit, renseignements bancaires, adresses, numéros de téléphone et le plus proche parent

*Usages* : facturation des services

*Usagers* : Services financiers, Finances, services de facturation, agences de recouvrement

*Particuliers visés par la banque* : patients, personnel, médecins

*Conservation et suppression* : année courante + six ans

## **Ressources humaines**

---

Ces documents ont trait à la gestion du personnel, des étudiants et des bénévoles ainsi qu'à la prestation d'avantages sociaux et de services, par exemple les analyses comparatives des salaires, les procès-verbaux des réunions syndicales-patronales, les litiges, l'équité

salariale, l'autorisation de retenues salariales, les feuilles de données sur la sécurité des matériaux, les rapports de tests et d'examen d'évaluation, les documents relatifs à la CSPAAT, les enquêtes en milieu de travail, le plan de services en français et les procès-verbaux du service.

### **Banques de renseignements personnels :**

#### **Griefs**

*Endroit* : Ressources humaines

*Autorité légale* : *Loi de 1995 sur les relations de travail*, chap. 1, article 48

*Renseignements conservés* : données démographiques sur le personnel, documents relatifs aux griefs, notes sur la deuxième étape des mesures disciplinaires progressives, réponses aux griefs, retrait d'un grief

*Usages* : mécanisme afin d'obtenir un résultat ou de prendre une décision dans une situation précise

*Usagers* : les plaignants, les syndicats, les gestionnaires, les Ressources humaines

*Particuliers visés par la banque* : les membres du personnel qui ont des griefs

*Conservation et suppression* : deux ans

#### **Archives médicales du personnel**

*Endroit* : Bureau de santé et de sécurité au travail, ORMED

*Autorité légale* : *Loi sur la santé et la sécurité au travail*

*Renseignements conservés* : données démographiques, antécédents médicaux, traitements, renseignements sur l'assurance-invalidité de longue durée

*Usages* : tenue d'un dossier du counseling pour les employés, des antécédents médicaux et en matière de santé afin d'offrir les soins et services adéquats, gestion des limitations fonctionnelles

*Usagers* : Bureau de santé et de sécurité au travail

*Particuliers visés par la banque* : le personnel

*Conservation et suppression* : durée de vie de l'employé + 5 ans

#### **Documents de santé et sécurité des employés**

*Endroit* : Bureau de la santé et sécurité

*Autorité légale* : *Loi sur la santé et la sécurité au travail*

*Renseignements conservés* : dossiers sur les accidents de travail et les enquêtes sur les incidents

*Usages* : rapports détaillés sur les accidents de travail afin de gérer les indemnités lorsque cela est nécessaire et pour se conformer aux exigences de la CSPAAT

*Usagers* : Bureau de la santé et sécurité au travail

*Particuliers visés par la banque* : le personnel blessé

*Conservation et suppression* : 20 ans



### **Dossiers du personnel, de paie et d'avantages sociaux**

*Endroit* : Ressources humaines, ORMED, StaffRight, Finances et Paie

*Autorité légale* : *Loi sur les normes d'emploi, Loi de l'impôt sur le revenu*

*Renseignements conservés* : noms, adresses, numéros de téléphone, dates de naissance, sexe, état matrimonial, renseignements sur les personnes à charge, citoyenneté, numéro d'assurance sociale, études, antécédents professionnels, registres de présences et de congés, évaluations du rendement, options de prestation, salaires, fichiers de paie et d'avantages sociaux, autorisations relatives aux retenues salariales, bénéficiaires, plus proche parent, saisies-arrêts, vérifications des antécédents, correspondance, discipline, lettres de recommandation

*Usages* : étalement des antécédents professionnels du personnel et des avantages sociaux, gestion de la paie et des ensembles d'avantages sociaux ainsi que des contacts à des fins de déclaration

*Usagers* : Ressources humaines, Finances et Paie

*Particuliers visés par la banque* : tout le personnel hospitalier, le personnel à contrat et celui de la fondation, celui à la retraite et les personnes-ressources en cas d'urgence

*Conservation et suppression* : 10 ans après la retraite, le décès ou la fin de l'emploi; Paie – année courante + 6 ans

### **Documents relatifs à l'arbitrage**

*Endroit* : Ressources humaines

*Autorité légale* : *Loi de 1995 sur les relations de travail*, chap. 1, article 48

*Renseignements conservés* : tous les documents relatifs à l'arbitrage, y compris les noms des membres du personnel, leurs coordonnées, les dossiers complets sur les griefs, les notes de preuve, les notes de préparation de l'arbitrage, les protocoles d'accord

*Usages* : mécanisme de résolution des différends

*Usagers* : Ressources humaines, syndicats, avocats d'arbitrage, témoins

*Particuliers visés par la banque* : personnel touché par une cause d'arbitrage

*Conservation et suppression* : permanent

### **Plaintes et enquêtes concernant les droits de la personne**

*Endroit* : Ressources humaines

*Autorité légale* : *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chap. H 19, articles 5, 6 et 23

*Renseignements conservés* : données démographiques sur le personnel, sexe, état matrimonial, état familial, études, plaintes concernant les droits de la personne

*Usages* : enquête sur les plaintes et résolution

*Usagers* : Ressources humaines

*Particuliers visés par la banque* : le personnel, d'anciens employés, des candidats non retenus ayant déposé une plainte de discrimination

et/ou de harcèlement, le personnel hospitalier touché par une plainte de discrimination ou de harcèlement à titre de plaignant, d'intimé, de témoin ou de gestionnaire responsable

*Conservation et suppression* : durée indéterminée

### **Concours et demandes d'emploi**

*Endroit* : Ressources humaines, bureaux des gestionnaires et administrateurs, application NJOYN

*Autorité légale* : *Loi sur les normes d'emploi*

*Renseignements conservés* : lettres de demandes, curriculum vitae, documents des concours

*Usages* : gestion des concours et des embauches

*Usagers* : le personnel des Ressources humaines et les gestionnaires

*Particuliers visés par la banque* : les gens à la recherche d'un emploi

*Conservation et suppression* : six mois dans le cas des demandes d'emploi et des candidatures non retenues, 10 ans après la mise à pied des candidats retenus

### **Bénévoles**

*Endroit* : Bureau des services bénévoles

*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*

*Renseignements conservés* : noms, adresses, numéros de téléphone, adresses courriel, sexe, âge, recommandations, études, vérification des antécédents criminels, formation, coordonnées en cas d'urgence, notes d'entrevue, lettres de recommandation, tests de tuberculose

*Usages* : gestion des Bénévoles, tenue des dossiers

*Usagers* : Bureau des services bénévoles

*Particuliers visés par la banque* : les bénévoles

*Conservation et suppression* : 10 ans après la fin de la relation

### **Demandes de bénévolat**

*Endroit* : Bureau des services bénévoles

*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*

*Renseignements conservés* : noms, adresses, numéros de téléphone, adresses courriel, sexe, âge, recommandations, antécédents professionnels, études, langues parlées

*Usages* : gestion des demandes de bénévolat, tenue des dossiers

*Usagers* : Bureau des services bénévoles

*Particuliers visés par la banque* : les bénévoles

*Conservation et suppression* : six mois dans le cas des candidatures non retenues

## Gestion de l'information

---

Ces documents ont trait à la gestion de l'accès des systèmes hospitaliers et des technologies de l'information, par exemple les contrats de service, les systèmes de secours, le stockage des courriels, l'historique d'installation des progiciels, les licences, les demandes d'accès du personnel, les demandes d'accès au réseau VPN, la vérification des documents et l'approbation des mises à jour de logiciels, les documents sur le dépannage (journal des erreurs, saisies de texte et d'image, etc.).

### *Banques de renseignements personnels :*

#### **Cartes d'identité et principaux dossiers d'accès**

*Endroit :* bureaux du Soutien technique

*Autorité légale :* Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990

*Renseignements conservés :* noms, adresses courriel, photos

*Usages :* gestion et maintien du contrôle de l'accès

*Usagers :* Services d'entretien

*Particuliers visés par la banque :* le personnel hospitalier, les bénévoles et le personnel de statut professionnel (personnel médical)

*Conservation et suppression :* 10 ans après la cessation d'emploi ou la fin de la relation

## Gestion du matériel

---

Il s'agit des documents nécessaires pour négocier les contrats, remplir les demandes de propositions et répondre aux demandes d'information, pour préparer les derniers accords contractuels, y compris les numéros d'inventaire des biens, les contrats, les comptes rendus d'évaluation de produits, les bordereaux de réception et d'expédition, les demandes et les bons de commande, les demandes de propositions, les demandes d'information, les résultats d'évaluations, les registres d'approvisionnement, le traitement et la distribution, les rapports d'inventaire

## Affaires médicales

---

Il s'agit notamment des documents portant sur les titres de compétence, des dossiers du personnel de statut professionnel (personnel médical), sur le comité du même personnel ainsi que des procès-verbaux du service.

### *Banques de renseignements personnels :*

#### **Demandes et requêtes du personnel médical**

*Endroit :* Services des affaires médicales

*Autorité légale :* Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990

*Renseignements conservés* : noms, adresses et numéros de téléphone du personnel de statut professionnel (personnel médical), curriculum vitae, documents concernant les demandes, correspondance  
*Usages* : gestion des nominations du personnel de statut professionnel (personnel médical)  
*Usagers* : Services des affaires médicales, Comité d'examen des titres de compétence, Comité médical consultatif, Conseil d'administration  
*Particuliers visés par la banque* : personnel de statut professionnel (personnel médical) ayant présenté une demande de droits hospitaliers  
*Conservation et suppression* : personnel de statut professionnel (personnel médical) nommé – permanent; demandes abandonnées ou rejetées du personnel de statut professionnel (personnel médical) – 15 ans

### **Dossiers du personnel de statut professionnel (personnel médical)**

*Endroit* : Services des affaires médicales  
*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics*  
*Renseignements conservés* : noms, adresses, numéros de téléphone et adresses courriel, demandes du personnel de statut professionnel (personnel médical), protection contre les poursuites en responsabilité médicale, copies de certificats d'ordres de réglementation, curriculum vitae, lettres de recommandation  
*Usages* : gestion des nominations du personnel de statut professionnel (personnel médical)  
*Usagers* : Services des affaires médicales, Comité d'examen des titres de compétence, Comité médical consultatif, Conseil d'administration  
*Particuliers visés par la banque* : personnel de statut professionnel (personnel médical) ayant obtenu des droits hospitaliers  
*Conservation et suppression* : permanent

## **Gestion de la qualité et des risques**

---

Ces documents servent à la gestion des incidents concernant les patients, le personnel ou les visiteurs, ainsi que les plaintes et félicitations de même que la tenue des dossiers et des bases de lutte contre les infections, et à en faire le suivi.

### **Banques de renseignements personnels :**

#### **Documents sur les incidents et les relations avec les patients**

*Endroit* : Bureau de gestion de la qualité et des risques, base de données RL Solutions  
*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990, Loi de 2016 sur la protection des renseignements sur la qualité des soins*  
*Renseignements conservés* : renseignements sur les patients, le personnel et les visiteurs concernant les incidents, les plaintes et félicitations ayant trait à l'HCC

*Usages* : réaction aux incidents et plaintes, objectifs administratifs, tenue des dossiers

*Usagers* : les cercles de soins, les administrateurs et gestionnaires, les comités, la direction de la gestion de la qualité et des risques

*Particuliers visés par la banque* : les patients, le personnel, les étudiants, les bénévoles, le personnel de statut professionnel (personnel médical) et les visiteurs

*Conservation et suppression* : 20 ans

### **Prévention et lutte contre les infections**

*Endroit* : Bureau de prévention et de lutte contre les infections, logiciel CKM

*Autorité légale* : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*

*Renseignements conservés* : données démographiques sur les patients, renseignements médicaux, y compris les résultats de laboratoire

*Usages* : déclaration, diagnostic, traitement, isolement, suivi et orientation de chaque patient

*Usagers* : les cercles de soins, le personnel de prévention et de lutte contre les infections

*Particuliers visés par la banque* : des personnes dont les résultats de laboratoire sont positifs concernant des microorganismes

*Conservation et suppression* : durée indéterminée

2019-11-20