

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 30 mars 2016

Domaine : **PERSONNEL**

Politique :

Révisée le :

CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS MÉDICAUX

ÉNONCÉ :

La présente directive administrative (DA) établit pour les membres du personnel des modalités régissant la confidentialité des dossiers médicaux et découle de la politique [PER.5 Programme de soutien à l'assiduité et mieux-être au travail](#) et s'appuie sur la DA [PER.15.3 Consultation des dossiers du personnel](#).

OBJECTIFS:

- assurer que les droits des employés soient respectés en ce qui concerne la confidentialité de leur dossier médical et l'accès à celui-ci;
- informer le personnel des règles concernant la confidentialité du dossier médical et les modalités d'accès et de gestion;
- uniformiser les modalités d'accès et de gestion concernant le dossier médical de l'employé au Csc MonAvenir.

BUTS:

1. Tout employé du Csc MonAvenir en arrêt de travail pour raison de maladie peut compter sur le respect de sa vie privée.
2. Toute information médicale concernant un employé, qu'elle soit verbale, écrite, photographique ou autre est de nature confidentielle.
Le Csc MonAvenir s'engage à respecter les lois suivantes :
 - [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#) ;
 - [Loi 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#).

MODALITÉS :

1. Les dossiers médicaux de l'employé, qu'ils soient actifs ou archivés, sont conservés confidentiellement dans le dossier personnel de l'employé accessible uniquement par le Service des ressources humaines, ou dans un dossier confidentiel du Service des ressources humaines.
2. La documentation médicale doit être envoyée au Service des ressources humaines sous scellé afin d'en assurer la confidentialité.
3. Les personnes ayant accès aux dossiers médicaux et aux dossiers de la CSPAAT conservés confidentiellement sont :
 - Direction du Service des ressources humaines
 - Secrétaire de la Direction du Service des ressources humaines
 - Conseiller(ère) en gestion de l'assiduité et en santé et sécurité

- Administratrice en santé et sécurité
 - Responsable des relations professionnelles
4. Les dossiers de la CSPAAT peuvent se composer des rapports médicaux et non-médicaux et ceux-ci seront traités d'une manière conforme aux dispositions de la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail.
 5. Sur demande écrite (courriel ou lettre), le Service des ressources humaines donne à l'employé accès à son dossier personnel à un temps convenu entre les parties.
 6. L'employé doit présenter une preuve d'identité au membre du Service des ressources humaines lors de la consultation de son dossier personnel.
 7. Dans le cas d'un employé syndiqué et avec l'autorisation écrite de ce même employé, une personne représentant le Syndicat peut consulter le dossier personnel de cet employé, en présence d'un employé du Service des ressources humaines autorisé (voir 3) et peut obtenir une copie des documents qui y sont inclus. La demande est faite auprès de le/la secrétaire du Service des ressources humaines, qui en informe la direction du Service des ressources humaines.
 8. Les dossiers de la CSPAAT et les dossiers médicaux ne doivent pas quitter le Service des ressources humaines et doivent être consultés sur place.
 9. Un employé du Service des ressources humaines doit toujours être présent pendant la consultation du dossier et c'est un des employés du Service des ressources humaines autorisé (voir 3) qui en fait des copies lorsque la personne qui consulte le dossier doit en obtenir des copies.
 10. Les dossiers médicaux d'anciens employés sont normalement conservés pendant dix (10) ans. Les dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail et les dossiers des employés exposés à des substances contrôlées sont conservés pendant quarante (40) ans à partir de la date de l'incident le plus récent.
 11. Le Service des ressources humaines fournit au Service de la paie au besoin, une copie des notes médicales afin de pouvoir effectuer les suivis nécessaires au niveau 1) de la paie; 2) des avantages sociaux.

PROCÉDURE :

1. Le rendez-vous pour la consultation du dossier sera obligatoirement fixé pendant les heures régulières de travail.
2. Aucune copie du dossier médical ou de CSPAAT ne sera envoyée par la poste ou par télécopieur.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION :

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente directive administrative.