

Introduction, objet et portée

1. La présente politique explique comment s'effectuent la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels au sein la Clinique Chiropratique NeuroPro, cabinet du Dr. Pierre Parent (le chiropraticien) afin d'assurer le respect des exigences légales relatives à la protection des renseignements personnels.

Collecte, utilisation, communication, conservation et destruction des renseignements personnels

Collecte

2. **Fins de la collecte.** La Clinique (ou le chiropraticien) collecte et utilise les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses activités, notamment :

a) *Après de ses patients*

- i La date d'ouverture du dossier ;
- ii Le nom du patient à sa naissance, son adresse, son numéro de téléphone, sa date de naissance et son sexe ;
- iii Une description sommaire des motifs de chaque consultation ;
- iv Les radiographies, le cas échéant, et les résultats de tous les autres examens du patient effectués ou demandés par le chiropraticien ;
- v Le diagnostic de l'état du patient ;
- vi Une description des services professionnels rendus et leur date ;
- vii Les recommandations faites au patient ;
- viii Les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus au patient ;
- ix Les renseignements financiers relatifs au paiement des honoraires.

b) *Après de ses employés, fournisseurs et relations d'affaires,*

- i Le prénom ;
- ii Le nom ;
- iii Le titre professionnel ;
- iv Le numéro de téléphone d'affaires ;
- v Le numéro de téléphone cellulaire, le cas échéant (si fourni par la personne concernée) ;
- vi L'adresse courriel professionnelle ;
- vii L'adresse courriel personnelle, le cas échéant (si fournie par la personne concernée) ;
- viii L'adresse postale professionnelle ;
- ix Les renseignements financiers relatifs au paiement des salaires ou des honoraires.

La Clinique (ou le chiropraticien) pourrait recueillir tout autre renseignement personnel transmis par une personne au moyen de son formulaire de contact sur son site Internet ou d'une adresse courriel de la clinique ou du chiropraticien.

3. Méthode et source de la collecte. Les renseignements personnels sont généralement recueillis par la Clinique (ou le chiropraticien) directement auprès des personnes concernées et avec leur consentement. La Clinique (ou le chiropraticien) peut recueillir des renseignements personnels à l'insu et sans le consentement de la personne concernée dans des circonstances limitées et autorisées par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Communication

4. **Général.** La Clinique (ou le chiropraticien) ne communique aucun renseignement personnel qu'elle détient à un tiers sans le consentement de la personne visée par le renseignement personnel sauf si :

- a. Il s'agit de coordonnées d'affaires dont la communication est raisonnable dans le cadre de ses activités ;
- b. La transmission du renseignement sans aviser la personne concernée est requise pour que la Clinique (ou le chiropraticien) se conforme à ses obligations légales ;
- c. La transmission du renseignement sans aviser la personne concernée est requise pour éviter un préjudice sérieux à la personne visée par le renseignement.

5. **Communication à un fournisseur de la Clinique (ou du chiropraticien).**

La Clinique (ou le chiropraticien) ne peut communiquer de renseignements personnels à un fournisseur de services à moins que le traitement des renseignements personnels ne soit régi par un contrat approprié approuvé par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Conservation et destruction

6. Les renseignements personnels informatisés détenus par la Clinique (ou le chiropraticien) sont conservés au moyen d'une base de données protégée par des mesures de sécurité informatique et organisationnelle raisonnables.

7. La Clinique (ou le chiropraticien) conserve les renseignements personnels qu'elle détient pendant une durée de sept années après leur dernière utilisation sauf lorsqu'une durée de conservation différente est prévue par la loi.

8. Après l'expiration de leur délai de conservation, les renseignements personnels sont détruits à moins que des limitations sur le plan informatique ne forcent leur conservation.

Sécurité des renseignements personnels

9. La Clinique (ou le chiropraticien) prend des mesures de sécurité raisonnables pour protéger les renseignements personnels sous sa responsabilité.

10. **Accès limité.** Les membres du personnel de la Clinique (ou du chiropraticien) ne peuvent accéder qu'aux renseignements personnels dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

11. **Mesures de sécurité physiques.** Le personnel de la Clinique (ou du chiropraticien) prend les mesures nécessaires pour protéger les documents physiques qui contiennent des renseignements personnels.

12. **Mesures de sécurité technologiques.** Le personnel de la Clinique (ou du chiropraticien) doit notamment se conformer aux mesures de sécurité suivantes :

- a. Chiffrer les documents qui contiennent des listes de renseignements personnels ;
- b. Utiliser un mot de passe pour accéder aux bases de données contenant les renseignements personnels et ;
- c. Changer les mots de passe sur une base régulière.

13. **Mesures de sécurité administratives.** La Clinique (ou le chiropraticien) met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- a. Toute personne ayant accès aux renseignements personnels détenus par la Clinique (ou le chiropraticien) doit signer un engagement de confidentialité ;
- b. Le personnel reçoit des formations en matière de sensibilisation aux risques de sécurité de l'information.

Accès aux renseignements personnels et rectification

14. Les renseignements personnels recueillis par la Clinique (ou le chiropraticien) sont accessibles à sa principale place d'affaires.

15. La Clinique (ou le chiropraticien) répond aux demandes des personnes qui souhaitent accéder aux renseignements personnels que la Clinique (ou le chiropraticien) détient à leur sujet, en leur donnant accès à ces renseignements, en les rectifiant lorsqu'ils sont inexacts ou incomplets, en assurant leur portabilité le cas échéant, en les détruisant lorsque leur conservation n'est plus nécessaire.

16. Une personne concernée par un renseignement personnel détenu par la Clinique (ou par le chiropraticien) peut lui demander de :

- a. Confirmer l'existence du renseignement et d'en transmettre une copie, à elle ou à toute personne qu'elle autorise ;
- b. Rectifier les renseignements inexacts, incomplets, équivoques ou encore ceux qui sont collectés, communiqués ou conservés d'une manière qui n'est pas autorisée par la présente politique ou par une loi;
- c. Supprimer les renseignements périmés ou non pertinents.

Gouvernance

Responsable de la protection des renseignements personnels

17. Joanie Tremblay-Baribeau est responsable de la protection de renseignements personnels auprès de la Clinique (ou du chiropraticien). Elle peut être contactée à l'adresse courriel admin@neuropro.ca ou à l'adresse postale suivante : 1180, rue de l'Escale, Val-d'Or, J9P 4G8

Rôles et responsabilités des membres du personnel

18. Tous les employés de la Clinique (ou du chiropraticien) sont tenus de respecter la présente politique, ainsi que les lois, règlements et obligations contractuelles applicables lorsqu'ils traitent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels détenus par la Clinique (ou par le chiropraticien).

Plaintes

19. Toute personne peut porter plainte concernant la protection des renseignements personnels détenus par la Clinique (ou par le chiropraticien) en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel ou à l'adresse postale mentionnée.

20. Le responsable de la protection des renseignements personnels doit répondre au plaignant dans les 30 jours de la réception d'une plainte.

21. Incidents de confidentialité

Procédure de gestion des incidents de confidentialité

22. Advenant un incident de confidentialité, la Clinique ou le chiropraticien s'engage à
- a. identifier la cause de l'incident ;
 - b. remédier à l'incident ;
 - c. diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et ;
 - d. éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Registre des incidents de confidentialité

23. Le responsable de la protection des renseignements personnels tient un registre des incidents de confidentialité.

Questions

24. Toute question relative à la présente politique devrait être transmise au responsable de la protection des renseignements personnels de la Clinique (ou du chiropraticien), à l'adresse courriel admin@neuropro.ca, ou à l'adresse postale de la Clinique.

Date de la Politique : 27 septembre 2023