

Politique de confidentialité des renseignements personnels

Physiothérapie Première Ligne est une entreprise qui offre des soins de santé en physiothérapie et en ergothérapie. Pour dispenser ces services, nous devons recueillir auprès de notre clientèle des renseignements personnels qui peuvent parfois être sensible. En cette ère de changement numérique, nous sommes conscients des défis que comportent la gestion et la protection des données personnels. C'est pourquoi nous avons mis en place, conformément à la loi 25, une politique de confidentialité des données personnelles. Cette politique fut élaborée suite à une analyse de toutes les données personnelles que nous recueillons et à l'élaboration d'un registre des renseignements personnels. Ce registre peut être consulté en tout temps au secrétariat ou sur notre site web.

Les données personnelles que nous récoltons

Afin de pouvoir vous prodiguer les soins pour lesquelles vous nous consulter, et conformément à notre code de déontologie de la physiothérapie, nous devons recueillir certains renseignements vous concernant. Ces renseignements sont nécessaires afin de vous identifier, de communiquer avec vous, d'évaluer et de faire le suivi de votre problème de santé, de réclamer les soins auprès des organismes payeur (compagnie d'assurance, CNESST, SAAQ)

La protection de vos données personnelles

Nous mettons tout en œuvre afin de protéger vos données personnelles; les données physiques sont conservées dans des lieux sécuritaires (lieux barrés et surveillés par des systèmes de sécurités et de caméra) et les données numériques sont hébergé sur des serveurs en territoire canadien et leur accès est sécurisé et contrôlé.

Communication de vos données personnelles

Tel que stipulé plus haut, vos données personnelles sont nécessaires afin de dispensé adéquatement nos soins et sont utilisées principalement à la clinique. S'il s'avère que certaines de vos données soient transmises à une tierce personne (médecin traitant, compagnie d'assurance, CNESST, SAAQ...), un consentement écrit vous aura été demandé afin d'avoir votre approbation à la transmission de ces données. Vos données ne seront jamais transmises à l'extérieur du Québec.

Temps de conservation de vos données personnelles

La plupart des données recueillies étant nécessaire aux traitements de physiothérapie ou d'ergothérapie, nous nous devons de conserver vos données pour une période de 5 ans, tel qu'exigé par notre code de déontologie professionnel. Vos données personnelles, ainsi que l'entièreté de votre dossier, sera détruit cinq ans après le dernier service rendus pour l'événement de consultation.

Gestion des incidents de sécurité

Comme vous le constaté, nous mettons beaucoup d'effort afin de protégé vos données personnelles. Si néanmoins un incident de sécurité surviendrait et que vos données personnelles serait divulguées ou utilisées d'une façon autre que celle à laquelle vous auriez consentie, une procédure est prévue afin que vous soyez prévenu de la nature de l'incident le plus rapidement passible (quelles données personnelles sont en cause et quelle personne non autorisée a eu accès aux données). De plus, si l'incident risque de vous causer un préjudice grave, l'incident sera divulgué au CAI (**C**ommission d'**A**ccès à l'**I**nformation)

Site Web « *PHYSIOPREMIERELIGNE.COM* »

Google Analytics

Le site **PHYSIOPREMIERELIGNE.COM** utilise Google Analytics, un outil de mesure d'audience Web.

À l'aide de témoins (cookies), Google Analytics collecte des renseignements concernant votre navigation sur ce site, lesquels sont conservés sur des serveurs situés, notamment, aux États-Unis. Google peut communiquer ces renseignements à des tiers en cas d'obligation légale ou lorsque ces tiers traitent les données pour son compte.

Les renseignements collectés par l'outil sont, par exemple, les pages que vous consultez, la date, l'heure, la durée et la fréquence de vos visites ainsi que les liens sur lesquels vous cliquez. Le type de système d'exploitation de votre ordinateur ainsi que la langue utilisée, le nom de votre fournisseur de services Internet et votre position géographique (la région) font aussi partie des renseignements collectés. Votre adresse IP est également recueillie, mais elle est anonymisée (tronquée) afin d'assurer la confidentialité des renseignements vous concernant. L'anonymisation d'une adresse IP empêche l'identification d'un internaute au moyen de cette dernière.

Google n'utilise les renseignements collectés que pour produire des statistiques et des rapports sur la navigation sur ce site, ce qui permet au gouvernement d'améliorer sa prestation électronique de services. Google ne mettra, en aucun cas, en relation les renseignements collectés sur ce site avec une autre donnée qu'il conserve.

Si vous le désirez, vous pouvez empêcher l'enregistrement par Google des renseignements relatifs à votre navigation en installant, sur votre ordinateur, le module complémentaire de navigateur pour la désactivation de Google Analytics.

Formulaire de contact

Sur notre site web, il y a un formulaire vous permettant de nous faire parvenir un message. Ce formulaire est un peu comme un courriel que vous nous faites parvenir. Les données que vous inscrivez dans ce formulaire (nom, adresse courriel, téléphone, message...) transigent par les serveurs de la compagnie qui héberge notre site web (Groupe arobas).

Vos droits en regard à vos données personnelles

Si vous êtes résident du Québec, conformément à la loi 25, vous bénéficiez de droits spécifiques concernant vos données personnelles:

- Droit d'être informé
- Droit d'accès
- Droit à la rectification
- Droit à la portabilité des données

Si vous désirez vous prémunir de l'un de ces droits, des formulaires sont prévus afin de :

- Demander l'accès à vos renseignements personnels qui ont été collectés, utilisés, conservés, partagés ou communiqués
- Demander la rectification d'un renseignement personnel collecté, utilisé, conservé, partagé ou communiqué.

Vous pouvez obtenir ces formulaires à la clinique ou sur notre site web et les faire parvenir au responsable des renseignements personnels identifié plus bas.

La loi 25 précise que les personnes de moins de 14 ans sont considérées comme des mineurs aux fins de la collecte de données. Leurs renseignements personnels ne pourront être recueillis auprès de

celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte sera manifestement au bénéfice de ce mineur.

Responsable des renseignements personnels

Pour toutes questions ou pour vous prévaloir de vos droit en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la conservation, le partage ou la communication de vos renseignements personnels, adressé vous à :

Clinique de Ste-Anne-des-Plaines

Stéphane Delisle
Responsable des renseignements personnels
104- 482 boul. Ste-Anne,
Ste-Anne-des-Plaines, Québec. J5N 3R3
(450) 478-3078
sdelisle@physiopremiereligne.com

Clinique de St-Lin-Laurentides

Lilianne Soucy
Responsable des renseignements personnels
106- 1100 rue St-Isidore
St-Lin-Laurentides, Québec. J5M 2V6
(450) 439-6977
lsoucy@physiopremiereligne.com

Resgistre des renseignement personnels / Ste-anne-des-Plaines

Date de création du rapport
2023-11-18

Numéro du rapport
001

RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires	
Nom	Personnes visées
Dossier patient informatisé	Patient

Type (sensible ou non) Sensible	Description Dossier patient du logiciel clinicmaster
Finalité des documents Collecte des informations relatifs à : l'identification du patient, l'évaluation et le suivi du problème pour lequel le pt consulte en physiothérapie, les rapports de tests méla facturation suite au traitement prodigué	
Lien vers les documents Document contenu dans le logiciel Clinicmaster, sauvegarder sur leur serveur (nuage clinicmaster)	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents

X Nom	X Date de naissance	X Info personnelles diverses
X Adresse	X Conditions médicales	X Numéro d'assurance maladie
X Téléphone	X Traitements effectués	X Numéro de dossier SAAQ ou CNESST
X Courriel	X Liste de médicaments	

Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents Date de l'évaluation/ premier rendez-vous en physiothérapie.	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) Rencontre à la clinique, prise d'information par téléphone lors de la prise de rendez-vous, questionnaire rempli par le patient, accès au DSQ du patient
Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents À chaque rendez-vous, lorsqu'un document est versé au dossier.	Provenance des renseignements Directement du patient, par la prescription du médecin, par le Dossier Santé Québec (DSQ)
Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la collecte et à la conservation (patients ou employés)	

Cartable à la réception de la clinique

Section 4 : Conservation des documents

Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)

Serveur de clinicmaster

Accès au serveur (mot de passe, clef)

L'accès au logiciel clinicmaster peut se faire par un navigateur internet (nécessite l'adresse internet pour avoir accès) ou par l'application clinicmaster

Lieu d'hébergement des documents

L'hébergement des documents se font en territoire canadien (confirmé par le fournisseur de logiciel Clinicmaster)

Section 5 : Consultation et communication des documents

Qui peut consulter les documents?

- Les professionnels en physiothérapie de la clinique qui ont accès à Clinicmaster
- Les secrétaires de la clinique

Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)

Chaque employé(e) qui accède à Clinicmaster possède son identifiant personnel ainsi que son mot de passe personnel. De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.

Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.

L'accès aux documents est protégé par :

- Un identifiant et un mot de passe unique
- Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès
- Une porte ou un classeur barré à clef
- Rien

Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?

- Oui
- Non

Conditions de communication externe des documents

La transmission des renseignements du dossier médical peut se faire via les portails des organismes gouvernementaux (SAAQ), via une connection directe/ internet entre Clinicmaster et la CNESST, par la poste à un organisme payeur, par télécopieur à la CNESST ou à la SAAQ, par téléphone. Un portail client dans le

	logiciel Clinicmaster peut être créé afin de donner accès au client à certaine partie de son dossier.
<p>À qui les documents pourraient-ils être communiqués?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Médecin</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Assurance privée (si une compagnie d'assurance est impliquée dans le paiement des traitements de physiothérapie)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CNESST (si le patient consulte suite à un accident de travail)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SAAQ (si le patient consulte suite à un accident d'automobile)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Instance juridique liée au dossier</p>	
<p>Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication</p> <p>Cartable à la réception de la clinique</p>	

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents	
<p>Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Détruire</p> <p><input type="checkbox"/> Anonymiser</p> <p><input type="checkbox"/> Dépersonnaliser</p>	<p>Date attendue de la destruction, le cas échéant?</p> <p>5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique</p>
<p>Justification de l'anonymisation</p>	<p>Justification de la dépersonnalisation</p>

--	--

Section 7 : Identification du déclarant

Nom complet	Titre ou fonction	Numéro de poste	Date	Signature
Stéphane Delisle	Propriétaire RPRP		2023-11-18	

Date de création du rapport
2023-11-18

Numéro du rapport
002

RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires

Nom	Personnes visées
Dossier patient support papier	Patient
Type (sensible ou non)	Description
Sensible	Dossier patient support papier/ dossier numéroté
Finalité des documents	
Collecte des informations relatifs à : l'identification du patient, l'évaluation et le suivi du problème pour lequel le pt consulte en physiothérapie, les rapports de tests méla facturation suite au traitement prodigué	
Lien vers les documents	

Classeur à la clinique

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents

X Nom	X Date de naissance	X Info personnelles diverses
X Adresse	X Conditions médicales	X Numéro d'assurance maladie
X Téléphone	X Traitements effectués	X Numéro de dossier SAAQ ou CNESST
X Courriel	X Liste de médicaments	

Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents Date de l'évaluation/ premier rendez-vous en physiothérapie.	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) Rencontre à la clinique, prise d'information par téléphone lors de la prise de rendez-vous, questionnaire rempli par le patient, accès au DSQ du patient
Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents À chaque rendez-vous, lorsqu'un document est versé au dossier.	Provenance des renseignements Directement du patient, par la prescription du médecin, par le Dossier Santé Québec (DSQ)
Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la collecte et à la conservation (patients ou employés) Cartable à la réception de la clinique	

Section 4 : Conservation des documents

Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)

Classeur à la clinique de physiothérapie	
Accès au serveur (mot de passe, clef)	Lieu d'hébergement des documents
Accès au local barré lorsqu'aucun employé ne surveille les classeurs	A la clinique de physiothérapie

Section 5 : Consultation et communication des documents	
<p>Qui peut consulter les documents?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les professionnels en physiothérapie de la clinique qui ont accès à Clinicmaster - Les secrétaires de la clinique 	<p>Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)</p> <p>Les dossiers sont dans les classeurs situés au poste de secrétariat dont l'accès est réservé aux professionnels de la physiothérapie et aux secrétaires, ou dans des classeurs barrés.</p> <p>De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.</p> <p>Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.</p>
<p>L'accès aux documents est protégé par :</p> <p><input type="checkbox"/> Un identifiant et un mot de passe unique</p> <p><input type="checkbox"/> Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Une porte ou un classeur barré à clef</p> <p><input type="checkbox"/> Rien</p>	
<p>Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Conditions de communication externe des documents</p> <p>La transmission des renseignements du dossier médical peut se faire via les portails des organismes gouvernementaux (SAAQ), par la poste à un organisme payeur, par télécopieur à la CNEST ou à la SAAQ, par téléphone.</p>
<p>À qui les documents pourraient-ils être communiqués?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Médecin</p>	

<input checked="" type="checkbox"/> Assurance privée (si une compagnie d'assurance est impliquée dans le paiement des traitements de physiothérapie) <input checked="" type="checkbox"/> CNESST (si le patient consulte suite à un accident de travail) <input checked="" type="checkbox"/> SAAQ (si le patient consulte suite à un accident d'automobile) <input checked="" type="checkbox"/> Instance juridique liée au dossier	
Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication Cartable à la réception de la clinique	

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents	
Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation? <input checked="" type="checkbox"/> Détruire <input type="checkbox"/> Anonymiser <input type="checkbox"/> Dépersonnaliser	Date attendue de la destruction, le cas échéant? 5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique
Justification de l'anonymisation	Justification de la dépersonnalisation

Section 7 : Identification du déclarant				
Nom complet	Titre ou fonction	Numéro de poste	Date	Signature

Stéphane Delisle	Propriétaire RPRP		2023-11-18	
------------------	----------------------	--	------------	--

Date de création du rapport
2023-11-18

Numéro du rapport
003

**RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES
CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires	
Nom Rapport d'évolution en physiothérapie	Personnes visées Patient
Type (sensible ou non) Sensible	Description Rapport d'évolution de la condition du patient
Finalité des documents Informer le médecin traitant ou un organisme payeur de l'évolution de la condition du patient suite aux traitements en physiothérapie.	
Lien vers les documents Dossier informatique ou papier du patient et copie sur un ordinateur de la clinique	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents		
X Nom	X Conditions médicales	X Traitements effectués

X	Date de naissance	X	Diagnostic	X	Agent payeur

<p>Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents</p> <p>Lors d'une rencontre du patient avec son médecin ou à la demande d'un agent payeur</p>	<p>Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet)</p> <p>Rencontre à la clinique.</p>
<p>Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents</p> <p>Lors d'une rencontre du patient avec son médecin ou à la demande d'un agent payeur</p>	<p>Provenance des renseignements</p> <p>Directement du patient</p>
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la collecte et à la conservation (patients ou employés)</p> <p>Cartable à la réception de la clinique</p>	

<p>Section 4 : Conservation des documents</p>	
<p>Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)</p> <p>Dans le dossier numérique et papier du patient, une copie dans un ordinateur de la clinique</p>	
<p>Accès au serveur (mot de passe, clef)</p> <p>Voir le rapport concernant des dossiers numérique et papier. Pour la copie de sauvegarde, mot de passe pour l'ouverture de l'ordinateur de sauvegarde</p>	<p>Lieu d'hébergement des documents</p> <p>L'hébergement des dossiers numériques se font en territoire canadien (confirmé par le fournisseur de logiciel Clinicmaster)</p> <p>A la clinique de physiothérapie pour le dossier papier et la copie de sauvegarde</p>

Section 5 : Consultation et communication des documents

Qui peut consulter les documents?

- Les professionnels en physiothérapie de la clinique qui ont accès à Clinicmaster

- Les secrétaires de la clinique

Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)

Voir le rapport concernant des dossiers numérique et papier. Pour la copie de sauvegarde, mot de passe pour l'ouverture de l'ordinateur de sauvegarde.

De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.

Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.

L'accès aux documents est protégé par :

- Un identifiant et un mot de passe unique
- Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès
- Une porte ou un classeur barré à clef
- Rien

Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?

- Oui
- Non

Conditions de communication externe des documents

Le rapport d'évolution est principalement remis au client afin qu'il (elle) la transmette au médecin. Si ce mode de transmission n'est pas possible, le rapport peut être transmis par courriel au patient, au médecin ou à l'agent payeur. Le rapport peut également être transmis via le portail patient. En dernier recourt la télécopie pourrait être utilisée pour transmettre le rapport d'évolution.

À qui les documents pourraient-ils être communiqués?

- Au patient
- Médecin
- Assurance privée (si une compagnie d'assurance est impliquée dans le paiement des traitements de physiothérapie)
- CNESST (si le patient consulte suite à un accident de travail)
- SAAQ (si le patient consulte suite à un accident d'automobile)
- Instance juridique liée au dossier

Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?

- Oui
- Non

Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?

- Oui
- Non

Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication

Cartable à la réception de la clinique

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents

Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?

- Détruire
 Anonymiser
 Dépersonnaliser

Date attendue de la destruction, le cas échéant?

5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique

Justification de l'anonymisation

Justification de la dépersonnalisation

Section 7 : Identification du déclarant

Nom complet

Stéphane Delisle

Titre ou fonction

Propriétaire

RPRP

Numéro de poste

Date

2023-11-18

Signature

Date de création du rapport

2023-11-18

Numéro du rapport

004

CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires	
Nom Envoi ou réception courriel	Personnes visées Patient
Type (sensible ou non) Sensible	Description Communication via courriel concernant un patient
Finalité des documents Communiquer divers information concernant le patient ; évolution de la condition, confirmation de rendez-vous, facturation	
Lien vers les documents Boite d'envoi ou de réception de la messagerie d'arobas (...@physiopremiereligne.com) ou logiciel clinicmaster qui se sert des serveurs d'arobas pour transmettre les confirmations de rendez-vous et les factures.	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents		
X Nom	X Conditions médicales	X Date et heures de rendez-vous
X Diagnostic	X Traitements effectués	X Détails de facturation
X Date de naissance		X Informations personnelles diverses

Section 3 : Collecte des renseignements personnels contenus dans les documents	
Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents À partir de l'évaluation du patient, en questionnant le patient	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) Via le logiciel clinicmaster, directement du patient lors de la rédaction d'un rapport d'évolution

Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents Selon document envoyés	Provenance des renseignements Directement du patient, donnés provenant du logiciel clinicmaster
Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la collecte et à la conservation (patients ou employés) Cartable à la réception de la clinique	

Section 4 : Conservation des documents

Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)

Serveur de la plateforme IceWarp ; plateforme fournie par la compagnie Arobas qui héberge notre nom de domaine (...@physiopremierligne.com)

Accès au serveur (mot de passe, clef)

Accès à la boîte de réception / boîte d'envoi via l'accès client à la plateforme IceWarp

Lieu d'hébergement des documents

Lieux d'hébergement des serveurs inconnus

Section 5 : Consultation et communication des documents

Qui peut consulter les documents?

La personne à qui le courriel est destinés ; patient, médecin, secrétaire médicale

Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)

Accès à la boîte de réception / boîte d'envoi via l'accès client à la plateforme IceWarp sécurisé par l'accès à l'ordinateur (mot de passe pour ouvrir l'ordinateur) et identifiant et mot de passe pour accéder à la plateforme (commun pour les secrétaires, unique pour les professionnels)

--	--

L'accès aux documents est protégé par :

- Un identifiant et un mot de passe unique (pour les professionnels)
- Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès (pour les secrétaires)
- Une porte ou un classeur barré à clef
- Rien

Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?

- Oui
- Non

Conditions de communication externe des documents

À qui les documents pourraient-ils être communiqués?

- Comptable
- Patient
- Médecin _____
- Professionnel de la santé _____
- Personnel de la direction
- Autre _____
- Autre _____

Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?

- Oui
- Non

Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?

- Oui
- Non

Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication

Cartable à la réception de la clinique

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents	
<p>Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Détruire</p> <p><input type="checkbox"/> Anonymiser</p> <p><input type="checkbox"/> Dépersonnaliser</p>	<p>Date attendue de la destruction, le cas échéant?</p> <p>Détruire le document dans la boîte d'envoi lorsque le document a été reçu. Si une copie papier est conservée, elle est déposée dans le dossier numérique ou papier du patient (voir les RP de ces supports pour leur destruction)</p>
<p>Justification de l'anonymisation</p>	<p>Justification de la dépersonnalisation</p>

Section 7 : Identification du déclarant				
Nom complet	Titre ou fonction	Numéro de poste	Date	Signature
Stéphane Delisle	Propriétaire RPRP		2023-11-18	

Date de création du rapport
2023-11-18

Numéro du rapport
005

RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES
CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires

Nom Document d'assurance du patient	Personnes visées Patient
Type (sensible ou non) Sensible	Description Informations d'assurance pour les traitements en physiothérapie du patient
Finalité des documents Information nécessaires pour réclamer directement les frais de physiothérapie du patient au compagnie d'assurance concernées	
Lien vers les documents	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents

X Nom du patient	X Diagnostic	X Numéro de police du régime
X Date de naissance du patient	X Nom du médecin qui a fait la prescription	X Photocopie de la carte d'assurance du patient
X Nom du détenteur de l'assurance si autre que le patient traité	X Nom de la compagnie d'assurance qui couvre les soins	
X Date de naissance du détenteur de l'assurance si autre que le patient traité	X Numéro d'identification du membre du régime	

Section 3 : Collecte des renseignements personnels contenus dans les documents

Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents Lors de la première réclamation à la compagnie d'assurance pour les soins de physiothérapie	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) En personne lorsque le patient demande à ce que les frais soient facturés à leur compagnie d'assurance.
Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents À chaque nouvelle événement/ nouvelle évaluation	Provenance des renseignements Du patient. Présentation de leur carte d'assurée.

--

Section 4 : Conservation des documents

Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)

Classeur au secrétariat

Accès au serveur (mot de passe, clef)

Classeur surveillé par la secrétaire, local barré lorsque la secrétaire n'est pas présente

Lieu d'hébergement des documents

Classeur au secrétariat, lors du congé du patient les documents sont insérer dans le dossier papier du patient

Section 5 : Consultation et communication des documents

Qui peut consulter les documents?

Les secrétaires, les professionnels de la physiothérapie

Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)

Les documents d'assurance des patients sont dans les classeurs situés au poste de secrétariat dont l'accès est réservé aux professionnels de la physiothérapie et aux secrétaires, ou dans des classeurs barrés.

De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.

Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.

L'accès aux documents est protégé par :

- Un identifiant et un mot de passe unique
- Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès
- Une porte ou un classeur barré à clef
- Rien

Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?

- Oui

Conditions de communication externe des documents

Ces données sont utilisées afin de se connecter via les plateformes web des compagnie d'assurance ou via le logiciel Clinicmaster

<input checked="" type="checkbox"/> Non	
<p>À qui les documents pourraient-ils être communiqués?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Compagne d'assurance</p> <p><input type="checkbox"/> Employés</p> <p><input type="checkbox"/> Médecin _____</p> <p><input type="checkbox"/> Professionnel de la santé _____</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel de la direction</p> <p><input type="checkbox"/> Autre _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre _____</p>	
<p>Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication</p> <p>Cartable à la réception de la clinique</p>	

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents	
<p>Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Détruire</p> <p><input type="checkbox"/> Anonymiser</p> <p><input type="checkbox"/> Dépersonnaliser</p>	<p>Date attendue de la destruction, le cas échéant?</p> <p>En même temps que la destruction du dossier papier, soit 5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique</p>
<p>Justification de l'anonymisation</p>	<p>Justification de la dépersonnalisation</p>

Section 7 : Identification du déclarant

Nom complet	Titre ou fonction	Numéro de poste	Date	Signature
Stéphane Delisle	Propriétaire RPRP		2023-11-18	

Date de création du rapport

2023-11-18

Numéro du rapport

006

RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires

Nom	Personnes visées
Document de facturation des compagnies d'assurance du patient	Patient
Type (sensible ou non)	Description
Sensible	Document de facturation des compagnies d'assurance pour les traitements en physiothérapie du patient
Finalité des documents	
Relevé imprimé suite à une demande de règlement pour un ou des traitements de physiothérapie dispensés à notre clinique de physiothérapie.	
Lien vers les documents	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents

X Nom du patient	X Diagnostic	X Numéro de police du régime
X Date de naissance du patient	X Nom du médecin qui a fait la prescription	X Photocopie de la carte d'assurance du patient
X Nom du détenteur de l'assurance si autre que le patient traité	X Nom de la compagnie d'assurance qui couvre les soins	X Montant réclamé
X Date de naissance du détenteur de l'assurance si autre que le patient traité	X Numéro d'identification du membre du régime	X Date à laquelle le traitement a été dispensé

Section 3 : Collecte des renseignements personnels contenus dans les documents

Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents Lors de la réclamation à la compagnie d'assurance pour les soins de physiothérapie	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) Via le logiciel de Clinicmaster ou via les plateformes des compagnies d'assurance dédiée aux réclamations des professionnels de la santé
Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents À chaque réclamation d'un soin de physiothérapie	Provenance des renseignements Compagnie d'assurance du patient

Section 4 : Conservation des documents

Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant) Classeur au secrétariat et/ou dans le logiciel clinicmaster	
Accès au serveur (mot de passe, clef) Classeur surveillé par la secrétaire, local barré lorsque la secrétaire n'est pas présente. Pour la copie dans le logiciel clinicmaster, voir le rapport sur le dossier numérique.	Lieu d'hébergement des documents Classeur au secrétariat, lors du congé du patient les documents sont insérés dans le dossier papier du patient Pour la copie dans le logiciel clinicmaster, voir le rapport sur le dossier numérique.

--	--

Section 5 : Consultation et communication des documents

Qui peut consulter les documents?

Les secrétaires, les professionnels de la physiothérapie

Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)

Les informations d'assurance des patients sont dans les classeurs situés au poste de secrétariat dont l'accès est réservé aux professionnels de la physiothérapie et aux secrétaires, ou dans des classeurs barrés.

De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.

Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.

L'accès aux documents est protégé par :

- Un identifiant et un mot de passe unique pour la copie dans clinicmaster
- Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès
- Une porte ou un classeur barré à clef pour le format papier
- Rien

Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?

- Oui
- Non

Conditions de communication externe des documents

Ces données sont été reçu par téléchargement de la plateforme web utilisée pour réclamer les soins.

À qui les documents pourraient-ils être communiqués?

- Compagne d'assurance
- Employés
- Médecin _____
- Professionnel de la santé _____
- Personnel de la direction
- Autre _____
- Autre _____

<p>Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication</p> <p>Cartable à la réception de la clinique</p>	

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents	
<p>Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Détruire <input type="checkbox"/> Anonymiser <input type="checkbox"/> Dépersonnaliser</p>	<p>Date attendue de la destruction, le cas échéant?</p> <p>En même temps que la destruction du dossier papier, soit 5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique</p>
<p>Justification de l'anonymisation</p>	<p>Justification de la dépersonnalisation</p>

Section 7 : Identification du déclarant				
<p>Nom complet</p> <p>Stéphane Delisle</p>	<p>Titre ou fonction</p> <p>Propriétaire</p> <p>RPRP</p>	<p>Numéro de poste</p>	<p>Date</p> <p>2023-11-18</p>	<p>Signature</p>

Date de création du rapport
2023-11-18

Numéro du rapport
007

**RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES
CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires	
Nom Relevé de paiement des compagnies d'assurance du patient	Personnes visées Patient
Type (sensible ou non) Sensible	Description Relevé des paiements effectués par une compagnie d'assurance pour les traitements en physiothérapie du patient
Finalité des documents Relevé imprimé confirmant le règlement par une compagnie d'assurance pour un ou des traitements de physiothérapie dispensés à notre clinique de physiothérapie.	
Lien vers les documents	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents		
<input checked="" type="checkbox"/> Nom du patient	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro de police du régime	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro d'identification du membre du régime
<input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance du patient	<input checked="" type="checkbox"/> Montant réclamé et montant payé	
<input checked="" type="checkbox"/> Nom de la compagnie d'assurance qui couvre les soins	<input checked="" type="checkbox"/> Date à laquelle le traitement a été dispensé	

--	--	--

Section 3 : Collecte des renseignements personnels contenus dans les documents	
<p>Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents</p> <p>Lors de la réclamation à la compagnie d'assurance pour les soins de physiothérapie</p>	<p>Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet)</p> <p>Par un courriel reçu de la compagnie d'assurance ; courriel entrant dans notre boîte de réception de IceWarp (plateforme fournie par Arobas, la compagnie qui héberge notre nom de domaine) ou par la poste.</p>
<p>Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents</p> <p>À chaque réception d'une confirmation de paiement d'un soin de physiothérapie</p>	<p>Provenance des renseignements</p> <p>Compagnie d'assurance du patient</p>

Section 4 : Conservation des documents	
<p>Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)</p> <p>Classeur au secrétariat</p>	
<p>Accès au serveur (mot de passe, clef)</p> <p>Classeur surveillé par la secrétaire, local barré lorsque la secrétaire n'est pas présente.</p>	<p>Lieu d'hébergement des documents</p> <p>Classeur au secrétariat, lors du congé du patient les documents sont insérer dans le dossier papier du patient</p>

Section 5 : Consultation et communication des documents

<p>Qui peut consulter les documents?</p> <p>Les secrétaires, les professionnels de la physiothérapie</p>	<p>Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)</p> <p>Les informations d'assurance sont dans les classeurs situés au poste de secrétariat dont l'accès est réservé aux professionnels de la physiothérapie et aux secrétaires, ou dans des classeurs barrés.</p> <p>De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.</p> <p>Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients</p>
<p>L'accès aux documents est protégé par :</p> <p><input type="checkbox"/> Un identifiant et un mot de passe unique pour la copie dans clinicmaster</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès à la boîte de réception du secrétariat</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Une porte ou un classeur barré à clef pour le format papier</p> <p><input type="checkbox"/> Rien</p>	
<p>Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Conditions de communication externe des documents</p> <p>Ces données sont été reçues par courriel via notre boîte de réception</p>
<p>À qui les documents pourraient-ils être communiqués?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Compagne d'assurance</p> <p><input type="checkbox"/> Employés</p> <p><input type="checkbox"/> Médecin _____</p> <p><input type="checkbox"/> Professionnel de la santé _____</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel de la direction</p> <p><input type="checkbox"/> Autre _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre _____</p>	
<p>Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication</p> <p>Cartable à la réception de la clinique</p>	

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents

Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?

- Détruire
 Anonymiser
 Dépersonnaliser

Date attendue de la destruction, le cas échéant?

Le document papier est détruit en même temps que la destruction du dossier papier, soit 5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique.

Le courriel contenant le document est détruit de la boîte de réception courriel dès qu'une copie papier est effectuée afin d'être conservé dans les classeurs.

Justification de l'anonymisation

Justification de la dépersonnalisation

Section 7 : Identification du déclarant

Nom complet

Stéphane Delisle

Titre ou fonction

Propriétaire

RPRP

Numéro de poste

Date

2023-11-18

Signature

Resgistre des renseignements personnels / St-Lin-Laurentides

Date de création du rapport

2023-11-18

Numéro du rapport

001

RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES
CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires	
Nom Dossier patient informatisé	Personnes visées Patient
Type (sensible ou non) Sensible	Description Dossier patient du logiciel clinicmaster
Finalité des documents Collecte des informations relatifs à : l'identification du patient, l'évaluation et le suivi du problème pour lequel le pt consulte en physiothérapie, les rapports de tests méla facturation suite au traitement prodigué	
Lien vers les documents Document contenu dans le logiciel Clinicmaster, sauvegarder sur leur serveur (nuage clinicmaster)	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents		
X Nom	X Date de naissance	X Info personnelles diverses
X Adresse	X Conditions médicales	X Numéro d'assurance maladie
X Téléphone	X Traitements effectués	X Numéro de dossier SAAQ ou CNESST
X Courriel	X Liste de médicaments	

Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) Rencontre à la clinique, prise d'information par téléphone lors
---	---

Date de l'évaluation/ premier rendez-vous en physiothérapie.	de la prise de rendez-vous, questionnaire rempli par le patient, accès au DSQ du patient
Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents À chaque rendez-vous, lorsqu'un document est versé au dossier.	Provenance des renseignements Directement du patient, par la prescription du médecin, par le Dossier Santé Québec (DSQ)
Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la collecte et à la conservation (patients ou employés) Cartable à la réception de la clinique	

Section 4 : Conservation des documents

Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)

Serveur de clinicmaster

Accès au serveur (mot de passe, clef)

L'accès au logiciel clinicmaster peut se faire par un navigateur internet (nécessite l'adresse internet pour avoir accès) ou par l'application clinicmaster

Lieu d'hébergement des documents

L'hébergement des documents se font en territoire canadien (confirmé par le fournisseur de logiciel Clinicmaster)

Section 5 : Consultation et communication des documents

Qui peut consulter les documents?

- Les professionnels en physiothérapie de la clinique qui ont accès à Clinicmaster
- Les secrétaires de la clinique

Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)

Chaque employé(e) qui accède à Clinicmaster possède son identifiant personnel ainsi que son mot de passe personnel. De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.

Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.

<p>L'accès aux documents est protégé par :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Un identifiant et un mot de passe unique</p> <p><input type="checkbox"/> Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès</p> <p><input type="checkbox"/> Une porte ou un classeur barré à clef</p> <p><input type="checkbox"/> Rien</p>	
<p>Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Conditions de communication externe des documents</p> <p>La transmission des renseignements du dossier médical peut se faire via les portails des organismes gouvernementaux (SAAQ), via une connection directe/ internet entre Clinicmaster et la CNESST, par la poste à un organisme payeur, par télécopieur à la CNESST ou à la SAAQ, par téléphone. Un portail client dans le logiciel Clinicmaster peut être créé afin de donner accès au client à certaine partie de son dossier.</p>
<p>À qui les documents pourraient-ils être communiqués?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Médecin</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Assurance privée (si une compagnie d'assurance est impliquée dans le paiement des traitements de physiothérapie)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CNESST (si le patient consulte suite à un accident de travail)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SAAQ (si le patient consulte suite à un accident d'automobile)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Instance juridique liée au dossier</p>	
<p>Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication</p> <p>Cartable à la réception de la clinique</p>	

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents

Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?

- Détruire
 Anonymiser
 Dépersonnaliser

Date attendue de la destruction, le cas échéant?

5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique

Justification de l'anonymisation

Justification de la dépersonnalisation

Section 7 : Identification du déclarant

Nom complet

Lilianne Soucy

Titre ou fonction

Propriétaire
RPRP

Numéro de poste

Date

2023-11-18

Signature

Date de création du rapport

2023-11-18

Numéro du rapport

002

RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES
CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires

Nom Dossier patient support papier	Personnes visées Patient
Type (sensible ou non) Sensible	Description Dossier patient support papier/ dossier numéroté
Finalité des documents Collecte des informations relatifs à : l'identification du patient, l'évaluation et le suivi du problème pour lequel le pt consulte en physiothérapie, les rapports de tests méla facturation suite au traitement prodigué	
Lien vers les documents Classeur à la clinique	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents

X Nom	X Date de naissance	X Info personnelles diverses
X Adresse	X Conditions médicales	X Numéro d'assurance maladie
X Téléphone	X Traitements effectués	X Numéro de dossier SAAQ ou CNESST
X Courriel	X Liste de médicaments	

Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents Date de l'évaluation/ premier rendez-vous en physiothérapie.	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) Rencontre à la clinique, prise d'information par téléphone lors de la prise de rendez-vous, questionnaire rempli par le patient, accès au DSQ du patient
Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents À chaque rendez-vous, lorsqu'un document est versé au dossier.	Provenance des renseignements Directement du patient, par la prescription du médecin, par le Dossier Santé Québec (DSQ)

Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la collecte et à la conservation (patients ou employés)	
Cartable à la réception de la clinique	

Section 4 : Conservation des documents	
Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)	
Classeur à la clinique de physiothérapie	
Accès au serveur (mot de passe, clef)	Lieu d'hébergement des documents
Accès au local barré lorsqu'aucun employé ne surveille les classeurs	A la clinique de physiothérapie

Section 5 : Consultation et communication des documents	
Qui peut consulter les documents?	Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)
<ul style="list-style-type: none"> - Les professionnels en physiothérapie de la clinique qui ont accès à Clinicmaster - Les secrétaires de la clinique 	<p>Les dossiers sont dans les classeurs situés au poste de secrétariat dont l'accès est réservé aux professionnels de la physiothérapie et aux secrétaires, ou dans des classeurs barrés.</p> <p>De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.</p> <p>Pour leur part, les secrétaires ont signé une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.</p>
L'accès aux documents est protégé par :	
<input type="checkbox"/> Un identifiant et un mot de passe unique <input checked="" type="checkbox"/> Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès <input checked="" type="checkbox"/> Une porte ou un classeur barré à clef <input type="checkbox"/> Rien	

<p>Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Conditions de communication externe des documents</p> <p>La transmission des renseignements du dossier médical peut se faire via les portails des organismes gouvernementaux (SAAQ), par la poste à un organisme payeur, par télécopieur à la CNESST ou à la SAAQ, par téléphone.</p>
<p>À qui les documents pourraient-ils être communiqués?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Médecin</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Assurance privée (si une compagnie d'assurance est impliquée dans le paiement des traitements de physiothérapie)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CNESST (si le patient consulte suite à un accident de travail)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SAAQ (si le patient consulte suite à un accident d'automobile)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Instance juridique liée au dossier</p>	
<p>Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication</p> <p>Cartable à la réception de la clinique</p>	

<p>Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents</p>	
<p>Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Détruire</p> <p><input type="checkbox"/> Anonymiser</p> <p><input type="checkbox"/> Dépersonnaliser</p>	<p>Date attendue de la destruction, le cas échéant?</p> <p>5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique</p>
<p>Justification de l'anonymisation</p>	<p>Justification de la dépersonnalisation</p>

--	--

Section 7 : Identification du déclarant

Nom complet	Titre ou fonction	Numéro de poste	Date	Signature
Lilianne Soucy	Propriétaire RPRP		2023-11-18	

Date de création du rapport
2023-11-18

Numéro du rapport
003

RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires

Nom	Personnes visées
Rapport d'évolution en physiothérapie	Patient
Type (sensible ou non)	Description
Sensible	Rapport d'évolution de la condition du patient
Finalité des documents	
Informar le médecine traitant ou un organisme payeur de l'évolution de la condition du patient suite aux traitements en physiothérapie.	

Lien vers les documents

Dossier informatique ou papier du patient et copie sur un ordinateur de la clinique

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents

X Nom	X Conditions médicales	X Traitements effectués
X Date de naissance	X Diagnostic	X Agent payeur

Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents Lors d'une rencontre du patient avec son médecin ou à la demande d'un agent payeur	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) Rencontre à la clinique.
Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents Lors d'une rencontre du patient avec son médecin ou à la demande d'un agent payeur	Provenance des renseignements Directement du patient
Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la collecte et à la conservation (patients ou employés) Cartable à la réception de la clinique	

Section 4 : Conservation des documents

Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)

Dans le dossier numérique et papier du patient, une copie dans un ordinateur de la clinique

<p>Accès au serveur (mot de passe, clef)</p> <p>Voir le rapport concernant des dossiers numérique et papier. Pour la copie de sauvegarde, mot de passe pour l'ouverture de l'ordinateur de sauvegarde</p>	<p>Lieu d'hébergement des documents</p> <p>L'hébergement des dossiers numériques se font en territoire canadien (confirmé par le fournisseur de logiciel Clinicmaster)</p> <p>A la clinique de physiothérapie pour le dossier papier et la copie de sauvegarde</p>

Section 5 : Consultation et communication des documents

<p>Qui peut consulter les documents?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les professionnels en physiothérapie de la clinique qui ont accès à Clinicmaster - Les secrétaires de la clinique 	<p>Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)</p> <p>Voir le rapport concernant des dossiers numérique et papier. Pour la copie de sauvegarde, mot de passe pour l'ouverture de l'ordinateur de sauvegarde.</p> <p>De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.</p> <p>Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.</p>
<p>L'accès aux documents est protégé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Un identifiant et un mot de passe unique <input checked="" type="checkbox"/> Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès <input checked="" type="checkbox"/> Une porte ou un classeur barré à clef <input type="checkbox"/> Rien 	
<p>Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non 	<p>Conditions de communication externe des documents</p> <p>Le rapport d'évolution est principalement remis au client afin qu'il (elle) la transmette au médecin. Si ce mode de transmission n'est pas possible, le rapport peut être transmis par courriel au patient, au médecin ou à l'agent payeur. Le rapport peut également être transmis via le portail patient. En dernier recourt la télécopie pourrait être utilisée pour transmettre le rapport d'évolution.</p>
<p>À qui les documents pourraient-ils être communiqués?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Au patient <input checked="" type="checkbox"/> Médecin 	

<input checked="" type="checkbox"/> Assurance privée (si une compagnie d'assurance est impliquée dans le paiement des traitements de physiothérapie) <input checked="" type="checkbox"/> CNESST (si le patient consulte suite à un accident de travail) <input checked="" type="checkbox"/> SAAQ (si le patient consulte suite à un accident d'automobile) <input checked="" type="checkbox"/> Instance juridique liée au dossier	
Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication Cartable à la réception de la clinique	

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents	
Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation? <input checked="" type="checkbox"/> Détruire <input type="checkbox"/> Anonymiser <input type="checkbox"/> Dépersonnaliser	Date attendue de la destruction, le cas échéant? 5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique
Justification de l'anonymisation	Justification de la dépersonnalisation

Section 7 : Identification du déclarant				
Nom complet	Titre ou fonction	Numéro de poste	Date	Signature
Lilianne Soucy	Propriétaire		2023-11-18	

	RPRP			
--	------	--	--	--

Date de création du rapport
2023-11-18

Numéro du rapport
003

**RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES
CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires	
Nom Rapport d'évolution en physiothérapie	Personnes visées Patient
Type (sensible ou non) Sensible	Description Rapport d'évolution de la condition du patient
Finalité des documents Informer le médecin traitant ou un organisme payeur de l'évolution de la condition du patient suite aux traitements en physiothérapie.	
Lien vers les documents Dossier informatique ou papier du patient et copie sur un ordinateur de la clinique	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents		
X Nom	X Conditions médicales	X Traitements effectués
X Date de naissance	X Diagnostic	X Agent payeur

<p>Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents</p> <p>Lors d'une rencontre du patient avec son médecin ou à la demande d'un agent payeur</p>	<p>Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet)</p> <p>Rencontre à la clinique.</p>
<p>Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents</p> <p>Lors d'une rencontre du patient avec son médecin ou à la demande d'un agent payeur</p>	<p>Provenance des renseignements</p> <p>Directement du patient</p>
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la collecte et à la conservation (patients ou employés)</p> <p>Cartable à la réception de la clinique</p>	

<p>Section 4 : Conservation des documents</p>	
<p>Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)</p> <p>Dans le dossier numérique et papier du patient, une copie dans un ordinateur de la clinique</p>	
<p>Accès au serveur (mot de passe, clef)</p> <p>Voir le rapport concernant des dossiers numérique et papier. Pour la copie de sauvegarde, mot de passe pour l'ouverture de l'ordinateur de sauvegarde</p>	<p>Lieu d'hébergement des documents</p> <p>L'hébergement des dossiers numériques se font en territoire canadien (confirmé par le fournisseur de logiciel Clinicmaster)</p> <p>A la clinique de physiothérapie pour le dossier papier et la copie de sauvegarde</p>

<p>Section 5 : Consultation et communication des documents</p>

<p>Qui peut consulter les documents?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les professionnels en physiothérapie de la clinique qui ont accès à Clinicmaster - Les secrétaires de la clinique 	<p>Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)</p> <p>Voir le rapport concernant des dossiers numérique et papier. Pour la copie de sauvegarde, mot de passe pour l'ouverture de l'ordinateur de sauvegarde.</p> <p>De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.</p> <p>Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.</p>
<p>L'accès aux documents est protégé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Un identifiant et un mot de passe unique <input checked="" type="checkbox"/> Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès <input checked="" type="checkbox"/> Une porte ou un classeur barré à clef <input type="checkbox"/> Rien 	
<p>Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non 	<p>Conditions de communication externe des documents</p> <p>Le rapport d'évolution est principalement remis au client afin qu'il (elle) la transmette au médecin. Si ce mode de transmission n'est pas possible, le rapport peut être transmis par courriel au patient, au médecin ou à l'agent payeur. Le rapport peut également être transmis via le portail patient. En dernier recourt la télécopie pourrait être utilisée pour transmettre le rapport d'évolution.</p>
<p>À qui les documents pourraient-ils être communiqués?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Au patient <input checked="" type="checkbox"/> Médecin <input checked="" type="checkbox"/> Assurance privée (si une compagnie d'assurance est impliquée dans le paiement des traitements de physiothérapie) <input checked="" type="checkbox"/> CNESST (si le patient consulte suite à un accident de travail) <input checked="" type="checkbox"/> SAAQ (si le patient consulte suite à un accident d'automobile) <input checked="" type="checkbox"/> Instance juridique liée au dossier 	
<p>Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non 	<p>Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication</p>	

Cartable à la réception de la clinique

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents

Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?

- Détruire
 Anonymiser
 Dépersonnaliser

Date attendue de la destruction, le cas échéant?

5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique

Justification de l'anonymisation

Justification de la dépersonnalisation

Section 7 : Identification du déclarant

Nom complet

Lilianne Soucy

Titre ou fonction

Propriétaire

RPRP

Numéro de poste

Date

2023-11-18

Signature

Date de création du rapport

2023-11-18

Numéro du rapport

005

RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES

CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires	
Nom Document d'assurance du patient	Personnes visées Patient
Type (sensible ou non) Sensible	Description Informations d'assurance pour les traitements en physiothérapie du patient
Finalité des documents Information nécessaires pour réclamer directement les frais de physiothérapie du patient au compagnie d'assurance concernées	
Lien vers les documents	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents		
<input checked="" type="checkbox"/> Nom du patient	<input checked="" type="checkbox"/> Diagnostic	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro de police du régime
<input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance du patient	<input checked="" type="checkbox"/> Nom du médecin qui a fait la prescription	<input checked="" type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'assurance du patient
<input checked="" type="checkbox"/> Nom du détenteur de l'assurance si autre que le patient traité	<input checked="" type="checkbox"/> Nom de la compagnie d'assurance qui couvre les soins	
<input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance du détenteur de l'assurance si autre que le patient traité	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro d'identification du membre du régime	

Section 3 : Collecte des renseignements personnels contenus dans les documents	
Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents Lors de la première réclamation à la compagnie d'assurance pour les soins de physiothérapie	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) En personne lorsque le patient demande à ce que les frais soient facturés à leur compagnie d'assurance.

Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents À chaque nouvelle événement/ nouvelle évaluation	Provenance des renseignements Du patient. Présentation de leur carte d'assurance.

Section 4 : Conservation des documents

Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)

Classeur au secrétariat

Accès au serveur (mot de passe, clef)

Classeur surveillé par la secrétaire, local barré lorsque la secrétaire n'est pas présente

Lieu d'hébergement des documents

Classeur au secrétariat, lors du congé du patient les documents sont insérer dans le dossier papier du patient

Section 5 : Consultation et communication des documents

Qui peut consulter les documents?

Les secrétaires, les professionnels de la physiothérapie

Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)

Les documents d'assurance des patients sont dans les classeurs situés au poste de secrétariat dont l'accès est réservé aux professionnels de la physiothérapie et aux secrétaires, ou dans des classeurs barrés.

De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.

Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.

L'accès aux documents est protégé par :

- Un identifiant et un mot de passe unique
- Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès
- Une porte ou un classeur barré à clef
- Rien

<p>Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Conditions de communication externe des documents</p> <p>Ces données sont utilisées afin de se connecter via les plateformes web des compagnie d'assurance ou via le logiciel Clinicmaster</p>
<p>À qui les documents pourraient-ils être communiqués?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Compagne d'assurance</p> <p><input type="checkbox"/> Employés</p> <p><input type="checkbox"/> Médecin _____</p> <p><input type="checkbox"/> Professionnel de la santé _____</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel de la direction</p> <p><input type="checkbox"/> Autre _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre _____</p>	
<p>Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication</p> <p>Cartable à la réception de la clinique</p>	

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents	
<p>Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Détruire</p> <p><input type="checkbox"/> Anonymiser</p> <p><input type="checkbox"/> Dépersonnaliser</p>	<p>Date attendue de la destruction, le cas échéant?</p> <p>En même temps que la destruction du dossier papier, soit 5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique</p>
<p>Justification de l'anonymisation</p>	<p>Justification de la dépersonnalisation</p>

--	--

Section 7 : Identification du déclarant

Nom complet	Titre ou fonction	Numéro de poste	Date	Signature
Lilianne Soucy	Propriétaire RPRP		2023-11-18	

Date de création du rapport
2023-11-18

Numéro du rapport
006

RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires

Nom	Personnes visées
Document de facturation des compagnies d'assurance du patient	Patient
Type (sensible ou non)	Description
Sensible	Document de facturation des compagnies d'assurance pour les traitements en physiothérapie du patient
Finalité des documents	
Relevé imprimé suite à une demande de règlement pour un ou des traitements de physiothérapie dispensés à notre clinique de physiothérapie.	
Lien vers les documents	



Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents

X Nom du patient	X Diagnostic	X Numéro de police du régime
X Date de naissance du patient	X Nom du médecin qui a fait la prescription	X Photocopie de la carte d'assurance du patient
X Nom du détenteur de l'assurance si autre que le patient traité	X Nom de la compagnie d'assurance qui couvre les soins	X Montant réclamé
X Date de naissance du détenteur de l'assurance si autre que le patient traité	X Numéro d'identification du membre du régime	X Date à laquelle le traitement a été dispensé

Section 3 : Collecte des renseignements personnels contenus dans les documents

Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents Lors de la réclamation à la compagnie d'assurance pour les soins de physiothérapie	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) Via le logiciel de Clinicmaster ou via les plateformes des compagnies d'assurance dédiée aux réclamations des professionnels de la santé
Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents À chaque réclamation d'un soin de physiothérapie	Provenance des renseignements Compagnie d'assurance du patient

Section 4 : Conservation des documents

Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant)
Classeur au secrétariat et/ou dans le logiciel clinicmaster

<p>Accès au serveur (mot de passe, clef)</p> <p>Classeur surveillé par la secrétaire, local barré lorsque la secrétaire n'est pas présente. Pour la copie dans le logiciel clinicmaster, voir le rapport sur le dossier numérique.</p>	<p>Lieu d'hébergement des documents</p> <p>Classeur au secrétariat, lors du congé du patient les documents sont insérés dans le dossier papier du patient</p> <p>Pour la copie dans le logiciel clinicmaster, voir le rapport sur le dossier numérique.</p>
--	---

Section 5 : Consultation et communication des documents

<p>Qui peut consulter les documents?</p> <p>Les secrétaires, les professionnels de la physiothérapie</p>	<p>Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)</p> <p>Les informations d'assurance des patients sont dans les classeurs situés au poste de secrétariat dont l'accès est réservé aux professionnels de la physiothérapie et aux secrétaires, ou dans des classeurs barrés.</p> <p>De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.</p> <p>Pour leur part, les secrétaires ont signé une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients.</p>
<p>L'accès aux documents est protégé par :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Un identifiant et un mot de passe unique pour la copie dans clinicmaster</p> <p><input type="checkbox"/> Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Une porte ou un classeur barré à clef pour le format papier</p> <p><input type="checkbox"/> Rien</p>	
<p>Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Conditions de communication externe des documents</p> <p>Ces données sont été reçu par téléchargement de la plateforme web utilisée pour réclamer les soins.</p>

<p>À qui les documents pourraient-ils être communiqués?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Compagne d'assurance</p> <p><input type="checkbox"/> Employés</p> <p><input type="checkbox"/> Médecin _____</p> <p><input type="checkbox"/> Professionnel de la santé _____</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel de la direction</p> <p><input type="checkbox"/> Autre _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre _____</p>	
<p>Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication</p> <p>Cartable à la réception de la clinique</p>	

Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents	
<p>Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Détruire</p> <p><input type="checkbox"/> Anonymiser</p> <p><input type="checkbox"/> Dépersonnaliser</p>	<p>Date attendue de la destruction, le cas échéant?</p> <p>En même temps que la destruction du dossier papier, soit 5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique</p>
<p>Justification de l'anonymisation</p>	<p>Justification de la dépersonnalisation</p>

Section 7 : Identification du déclarant

Nom complet Lilianne Soucy	Titre ou fonction Propriétaire RPRP	Numéro de poste	Date 2023-11-18	Signature
Date de création du rapport 2023-11-18				Numéro du rapport 007

**RAPPORT D'UN DOCUMENT OU D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS SIMILAIRES
CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Section 1 : Identification d'un document ou d'un ensemble de documents similaires	
Nom Relevé de paiement des compagnies d'assurance du patient	Personnes visées Patient
Type (sensible ou non) Sensible	Description Relevé des paiements effectués par une compagnie d'assurance pour les traitements en physiothérapie du patient
Finalité des documents Relevé imprimé confirmant le règlement par une compagnie d'assurance pour un ou des traitements de physiothérapie dispensés à notre clinique de physiothérapie.	
Lien vers les documents	

Section 2 : Nature des renseignements collectés dans les documents		
<input checked="" type="checkbox"/> Nom du patient	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro de police du régime	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro d'identification du membre du régime
<input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance du patient	<input checked="" type="checkbox"/> Montant réclamé et montant payé	

X Nom de la compagnie d'assurance qui couvre les soins	X Date à laquelle le traitement a été dispensé	

Section 3 : Collecte des renseignements personnels contenus dans les documents

Date de la première collecte des renseignements contenus dans les documents Lors de la réclamation à la compagnie d'assurance pour les soins de physiothérapie	Mode de la collecte (rencontre, dossier médical, recherche internet) Par un courriel reçu de la compagnie d'assurance ; courriel entrant dans notre boîte de réception de IceWarp (plateforme fournie par Arobas, la compagnie qui héberge notre nom de domaine) ou par la poste.
Fréquence des mises à jour des renseignements contenus dans les documents À chaque réception d'une confirmation de paiement d'un soin de physiothérapie	Provenance des renseignements Compagnie d'assurance du patient

Section 4 : Conservation des documents

Lieu de conservation des documents (type de serveur et lieu, le cas échéant) Classeur au secrétariat	
Accès au serveur (mot de passe, clef) Classeur surveillé par la secrétaire, local barré lorsque la secrétaire n'est pas présente.	Lieu d'hébergement des documents Classeur au secrétariat, lors du congé du patient les documents sont insérer dans le dossier papier du patient

Section 5 : Consultation et communication des documents

Qui peut consulter les documents?

Les secrétaires, les professionnels de la physiothérapie

Conditions de la consultation (protection via mot de passe, entente de confidentialité)

Les informations d'assurance sont dans les classeurs situés au poste de secrétariat dont l'accès est réservé aux professionnels de la physiothérapie et aux secrétaires, ou dans des classeurs barrés.

De par leur adhésion à leur ordre professionnel, les professionnels de la physiothérapie sont tenus de respecter les règles de confidentialité des données des clients.

Pour leur part, les secrétaires ont signés une entente de confidentialité afin de préserver les renseignements personnels des patients

L'accès aux documents est protégé par :

Un identifiant et un mot de passe unique pour la copie dans clinicmaster

Un mot de passe seulement partagé par tous ceux qui ont accès à la boîte de réception du secrétariat

Une porte ou un classeur barré à clef pour le format papier

Rien

Est-ce qu'une journalisation des accès aux documents est effectuée?

Oui

Non

Conditions de communication externe des documents

Ces données sont été reçues par courriel via notre boîte de réception

À qui les documents pourraient-ils être communiqués?

Compagne d'assurance

Employés

Médecin _____

Professionnel de la santé _____

Personnel de la direction

Autre _____

Autre _____

Les personnes ci-hauts cochées ont-elles signé une entente de confidentialité?

Oui

Non

Les patients ou les employés ont-ils signé un consentement à la consultation et communication de leurs renseignements personnels?

Oui

Non

Lieu ou lien vers le(s) formulaire(s) de consentement à la consultation et communication

Cartable à la réception de la clinique



Section 6 : Destruction, dépersonnalisation ou anonymisation des documents

<p>Avez-vous l'intention de détruire, dépersonnaliser ou anonymiser les documents suite à leur utilisation/conservation?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Détruire</p> <p><input type="checkbox"/> Anonymiser</p> <p><input type="checkbox"/> Dépersonnaliser</p>	<p>Date attendue de la destruction, le cas échéant?</p> <p>Le document papier est détruit en même temps que la destruction du dossier papier, soit 5 ans suite aux derniers traitements dispensés à la clinique.</p> <p>Le courriel contenant le document est détruit de la boîte de réception courriel dès qu'une copie papier est effectuée afin d'être conservé dans les classeurs.</p>
<p>Justification de l'anonymisation</p>	<p>Justification de la dépersonnalisation</p>

Section 7 : Identification du déclarant

Nom complet	Titre ou fonction	Numéro de poste	Date	Signature
Liliane Soucy	Propriétaire RPRP		2023-11-18	

****Cette politique de confidentialité a été mise à jour le 30 avril 2025.**