



POLITIQUE DE PURKINJE EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Version 1.0

Juin 2015

614, rue St-Jacques
Bureau 200
Montréal (Québec)
H3C 1E2

Objet

Purkinje est fournisseur de solutions de dossiers patients électroniques parmi les plus avancées au Canada et a pour mission de supporter les médecins omnipraticiens, médecins spécialistes, infirmier(e)s... dans la gestion et l'amélioration des soins aux patients. De telles solutions impliquent le stockage et l'échange électronique de Renseignements Personnels à une fin bien déterminée : les soins aux patients par les équipes de soins.

Pour Purkinje, la protection des Renseignements Personnels de ses clients et de leurs patients est d'une importance capitale et fait partie de sa mission. Consciente de sa position de chef de file dans le domaine des logiciels de la santé, Purkinje a mis en place les bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée pour se conformer aux lois relatives à la protection de la vie privée (<http://lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/page-20.html>) au mieux de son expertise et des règles de l'art.

La Politique de Purkinje en Matière de Protection de la Vie Privée protégeant les Renseignements Personnels décrit les responsabilités de Purkinje, des employés de Purkinje, des consultants et du personnel temporaire employés par Purkinje ayant accès à des Renseignements Personnels pour réaliser les mandats spécifiques que nos clients nous confient; qu'il s'agisse de renseignements concernant nos clients ou leurs patients.

Portée

La portée et l'application de la Politique sur la Protection de la Vie Privée et des Renseignements Personnels de Purkinje sont les suivantes :

- s'applique aux Renseignements Personnels des clients de Purkinje qui sont recueillis, utilisés et/ou communiqués par Purkinje.
- s'applique à la gestion des Renseignements Personnels sous toutes leurs formes, qu'ils soient électroniques, écrits ou oraux.
- prend en compte les exigences ou dispositions des lois.

Définition des renseignements personnels

Pour les fins de la présente Politique sur la Protection de la Vie Privée de Purkinje, Renseignements Personnels désignent des renseignements au sujet d'une personne identifiable; notamment des renseignements personnels sur sa santé à titre d'exemples mais ne concernent pas les renseignements regroupés qui ne peuvent être associés à une personne en particulier.

Principes en matière de protection de la vie privée

Responsabilité

Purkinje est responsable des Renseignements Personnels dont elle a la gestion et a désigné des personnes qui doivent s'assurer du respect des principes suivants par Purkinje.

Purkinje a désigné le Chef de la Sécurité des données comme responsable chargé de surveiller la conformité à la Politique sur la Protection de la Vie Privée et des Renseignements Personnels de Purkinje. On peut joindre le Chef de la Protection de la Vie Privée à : support@purkinje.com. Toute demande d'information ou plainte est ainsi tracée et répondue.

Purkinje a mis en œuvre des principes et des procédures visant à donner effet à la Politique sur la Protection de la Vie Privée de Purkinje tels que:

- a) ententes contractuelles en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels avec ses employés, des consultants et du personnel temporaire employés par Purkinje;
- b) formation et sensibilisation de ses employés en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels, incluant une mise à niveau annuelle des exigences relatives à la Protection de la Vie Privée et des Renseignements Personnels;
- c) mise en place de normes de sécurité en matière de sécurité des données, qui décrivent les exigences en matière de sécurité applicables aux systèmes ou au réseau de Purkinje
- d) les ententes contractuelles de Purkinje incluent les exigences appropriées en matière de protection de la vie privée dans les conventions avec les clients et les tiers fournisseurs lorsque des Renseignements Personnels sont recueillis, utilisés et/ou communiqués;
- e) des mécanismes sont en place pour la réception des demandes de renseignements et des plaintes ainsi que pour la suite à donner à ces demandes de renseignements et plaintes.

Purkinje est responsable des Renseignements Personnels dont elle a la garde ou la gestion, y compris les renseignements qui ont été transférés à un tiers à des fins de traitement. Purkinje doit utiliser les moyens appropriés pour procurer un niveau comparable de protection lorsque les renseignements sont traités par un tiers.

Purkinje peut divulguer, sur demande écrite, le titre de la personne ou des personnes nommées pour surveiller la conformité de Purkinje à la Politique sur la Protection de la Vie Privée de Purkinje.

Contrôle de la collecte de renseignements personnels

Purkinje doit déterminer les fins auxquelles des Renseignements Personnels sont recueillis avant la collecte de ceux-ci ou au moment de celle-ci.

Purkinje recueille les Renseignements Personnels aux fins suivantes :

- a) pour fournir des produits et/ou des services à ses clients conformément aux obligations contractuelles;
- b) pour gérer et développer ses activités commerciales et internes;
- c) pour se conformer aux exigences des lois et règlements.

Purkinje fait des efforts raisonnables pour informer le client des fins déterminées auxquelles les Renseignements Personnels seront utilisés et/ou communiqués. Les fins sont indiquées d'une manière qui peut être raisonnablement comprise par le client.

À moins que la loi ne l'exige, Purkinje n'utilise ni ne communique à aucune fin non précisée antérieurement les Renseignements Personnels qui ont été recueillis sans d'abord préciser et documenter la nouvelle fin et obtenir le consentement du client (qu'il s'agisse d'un client corporatif ou d'un particulier).

Les employés qui recueillent des Renseignements Personnels auprès de clients corporatifs ou individus doivent s'assurer que ces clients ou individus sont informés des fins auxquelles les Renseignements Personnels seront utilisés ou communiqués.

Consentement pour la collecte, l'utilisation ou la communication des renseignements personnels

L'individu doit être informé de la collecte, de l'utilisation ou de la communication des Renseignements Personnels et y consentir, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire en vertu de la législation applicable.

Purkinje demande un consentement :

- à son client corporatif, lorsque les Renseignements Personnels sont recueillis par ce client. Généralement il ne s'agit pas des individus auxquelles se rapportent les Renseignements Personnels, mais qui déclarent à Purkinje avoir obtenu auprès de ces individus les droits nécessaires à la communication des Renseignements Personnels à Purkinje et aux tiers fournisseurs, le cas échéant
- directement auprès de l'individu, lorsque les Renseignements Personnels sont recueillis par Purkinje auprès de cet individu

Afin d'utiliser et/ou communiquer les Renseignements Personnels aux fins précisées au moment de la collecte. Purkinje s'engage à ne faire usage de Renseignements Personnels collecté qu'aux fins énoncées dans la demande de consentement.

Purkinje peut exiger que les clients consentent à la collecte, à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels à titre de condition à la fourniture d'un produit ou d'un service si cette collecte, utilisation ou communication est nécessaire à la réalisation des fins indiquées.

Lorsque des employés recueillent des Renseignements Personnels, ils doivent communiquer avec le responsable nommé par Purkinje pour obtenir les consentements appropriés avant la collecte, l'utilisation ou la communication des renseignements.

Pour déterminer la forme appropriée du consentement, Purkinje doit tenir compte de la sensibilité des Renseignements Personnels, du contexte et des attentes raisonnables de ses clients.

Le client peut retirer son consentement en tout temps, sous réserve de restrictions prévues par la loi ou par un contrat, et avec un préavis raisonnable.

Limitations relatives à l'utilisation, à la communication et à la conservation des renseignements personnels

Purkinje ne doit pas utiliser ni communiquer les Renseignements Personnels à d'autres fins que celles auxquelles ils ont été recueillis, à moins que le client corporatif ou l'individu n'y consente ou que la loi ne l'exige.

Purkinje ne peut communiquer les Renseignements Personnels se rapportant à un client que dans les cas permis conformément aux conditions de l'entente contractuelle avec ce client ou suivant les exigences de la loi.

Purkinje conserve les Renseignements Personnels aussi longtemps que cela demeure nécessaire ou pertinent aux fins indiquées ou conformément aux exigences de la loi.

Exactitude des renseignements personnels

Les Renseignements Personnels utilisés par Purkinje doivent être suffisamment exacts, complets et à jour pour réduire au minimum la possibilité que des renseignements inappropriés soient utilisés pour l'approvisionnement en produits et services.

Cependant, il est de la responsabilité du client corporatif de s'assurer de l'exactitude des Renseignements Personnels lorsqu'ils sont fournis à Purkinje par le client corporatif et non directement par l'individu. Purkinje doit dans ce cas se fier au fait que le client corporatif veillera à ce que ces renseignements soient exacts, complets et à jour.

Purkinje doit, lorsque cela convient et que c'est possible, mettre à jour les Renseignements Personnels concernant ses clients sur réception d'un avis en ce sens de leur part.

Mesures de sécurité

Conformément aux politiques de sécurité de l'entreprise Purkinje et à la Politique de Purkinje en Matière de Sécurité des Données, Purkinje doit dans la mesure du raisonnable, protéger les Renseignements Personnels contre les risques tels que la perte ou le vol, la consultation, la communication, la reproduction, l'utilisation, la modification ou la destruction non autorisées, au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

Purkinje doit protéger les Renseignements Personnels communiqués à des tiers au moyen d'ententes contractuelles stipulant, entre autres, la confidentialité des renseignements, les fins auxquelles ils sont destinés et leur durée de conservation; cette durée est habituellement définie par l'utilisation telle que prévue dans les fins de la collecte.

Tous les employés de Purkinje qui ont accès aux Renseignements Personnels sont tenus de respecter la confidentialité des Renseignements Personnels. Le non respect par un employé de la Politique sur la Protection de la Vie Privée et des Renseignements Personnels de Purkinje peut mener à des mesures disciplinaires allant jusqu'à la terminaison de l'emploi.

Purkinje doit protéger les Renseignements Personnels au moyen de mesures de sécurité correspondant au degré de sensibilité des renseignements.

Transparence des politiques et des pratiques de Purkinje

Purkinje rend l'information au sujet de ses politiques et de ses pratiques accessible à tous via son site web.

Purkinje doit fournir, sur demande écrite à support@purkinje.com, la fonction et l'adresse courriel de la ou les personnes responsables de la conformité de Purkinje à la présente politique.

Purkinje doit mettre à la disposition de ses clients l'information nécessaire pour les aider à faire les choix, le cas échéant, se rapportant à l'utilisation des Renseignements Personnels les concernant.

Accès aux renseignements personnels

Sur demande écrite, Purkinje doit informer son client de l'existence de Renseignements Personnels qui le concerne, de l'utilisation qui en est faite et de la communication de ceux-ci. Purkinje doit lui donner une possibilité raisonnable de consulter ses Renseignements Personnels pertinents dans son dossier personnel. Les Renseignements Personnels doivent être fournis sous une forme compréhensible dans un délai raisonnable et moyennant des frais raisonnables de traitement de sa demande ou sans frais.

Tout client peut contester l'exactitude ou le caractère complet de ses renseignements et les faire modifier au besoin.

Purkinje doit corriger ou compléter sans délai les Renseignements Personnels jugés inexacts ou incomplets. Toute contestation non réglée portant sur l'exactitude ou le caractère complet est notée dans le dossier de la personne. Au besoin, Purkinje transmet aux tiers ayant accès aux Renseignements Personnels en question tout renseignement modifié ou leur fait part de l'existence d'une contestation non réglée.

Dans certains cas, il est possible que Purkinje ne puisse pas donner accès aux Renseignements Personnels qu'elle détient au sujet d'un client. Purkinje ne peut, par exemple, donner accès à des renseignements si cet accès :

- est demandé par un client corporatif, un individu ou une institution légale dont l'identité n'a pu être vérifiée ou confirmée avec certitude, ou que son identité ne lui donne pas le droit d'accéder à cette information;
- est de la responsabilité d'un client corporatif (exemple : les données d'un patient ne peuvent être modifiées par Purkinje car elles sont confidentielles et qu'il est de la responsabilité de la clinique détenant les renseignements de les corriger);
- présente un risque raisonnable de révéler des Renseignements Personnels concernant un tiers;
- est raisonnablement susceptible de mettre en danger la vie d'une autre personne;
- est raisonnablement susceptible de mettre à risque la sécurité d'une autre personne;
- est disponible par d'autres moyens plus appropriés;
- entraîne des efforts ou des coûts exorbitants.

Purkinje pourrait ne pas être en mesure de donner accès à des renseignements si leur communication :

- est de la responsabilité d'un client corporatif (exemple : les données d'un patient ne peuvent être communiquées par Purkinje car elles sont confidentielles et qu'il est de la responsabilité de la clinique détenant les renseignements de les communiquer);
- présente un risque raisonnable de révéler des renseignements commerciaux confidentiels;
- risque de compromettre la sécurité d'autres renseignements;
- est protégés par le secret professionnel existant entre l'avocat et son client;

POLITIQUE DE PURKINJE EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Version 1.0 - Version date: 2015/06/13

Page 5 of 6

- entre en contravention avec le fait que les renseignements ont été obtenus dans le cadre d'une procédure officielle de règlement d'un différend ou si les renseignements ont été recueillis dans le cadre d'une enquête relative à la violation d'un contrat ou à une contravention à une loi fédérale ou provinciale.

Si Purkinje ne peut donner accès à des Renseignements Personnels, elle doit pouvoir fournir les raisons de son refus sur demande écrite à support@purkinje.com.

Contestation de la conformité à la politique

Purkinje doit avoir un mécanisme pour recevoir les demandes de renseignements et les plaintes émanant de ses clients dans le but de les traiter adéquatement et de les journalisées. Purkinje peut demander des conseils externes, avant de donner suite aux différentes demandes ou plaintes.

Purkinje doit faire enquête pour toutes plaintes se rapportant au respect de la présente politique. Si une plainte est jugée fondée, Purkinje doit prendre les mesures appropriées pour remédier à la situation – incluant si nécessaire la modification de ses politiques et pratiques. Le client doit être tenu informé de l'avancement et de l'issue de l'enquête relative à sa plainte.

