

Répertoire des documents et banques de renseignements personnels

Préambule

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

Répertoire des documents et banques de renseignements personnels

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

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

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

Administration et gouvernance

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

Banques de renseignements personnels :

Registre des membres de l'association hospitalière

Endroit : Bureau de la haute direction

Autorité légale : Loi sur les personnes morales

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

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

Usagers : Bureau de la haute direction

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

Conservation et suppression : 10 ans

Registre des administrateurs de l'association hospitalière

Endroit : Bureau de la haute direction

Autorité légale : Loi sur les personnes morales

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

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

Usagers : Bureau de la haute direction

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

Conservation et suppression : permanent

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

Endroit : Bureau de la haute direction

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

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

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

Usagers : Bureau de l'accès à l'information

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

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

Déclarations concernant la destruction des renseignements personnels sur la santé

Endroit : Bureau de la haute direction

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

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

Usages : dossier de destruction des renseignements personnels sur la santé

Usagers : Bureau de la haute direction

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

Conservation et suppression : 25 ans

Listes de personnes-ressources et horaires par service

Endroit : liste disponible dans la plupart des services

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

Renseignements conservés : noms des membres du personnel, numéros de téléphone à domicile

Usages : gestion des relations d'emploi, horaires, système de rappel au travail en cas de sinistre

Usagers : les administrateurs, les gestionnaires et le personnel

Particuliers visés par la banque : le personnel

Conservation et suppression : à la fin d'un emploi

Programmes cliniques

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

Banques de renseignements personnels :

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

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

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

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

Usages : soins aux patients

Usagers : les cercles de soins

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

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

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

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

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

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

Usages : soins aux patients

Usagers : les cercles de soins

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

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

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

Endroit : Tri-County Mental Health Services, Services externes de santé mentale, Équipe communautaire de traitement intensif, Équipe d'intervention d'urgence en santé mentale, Services de santé mentale aux enfants, Services de gestion du sevrage, Services d'information sur la santé, Soutien décisionnel, diverses banques de données (y compris ANZER, système de transcription NUANCE, SCANTRAX, FileBound, CRMS, OCAN)

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

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

Usages : soins aux patients

Usagers : les cercles de soins

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

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

Études diagnostiques des patients

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

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

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

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

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

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

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

Système d'inscription des patients

Endroit : banque de données ANZER accessible à tous les services où il y a des cercles de soins

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

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

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

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

Particuliers visés par la banque : les personnes inscrites comme patientes à l'HCC
Conservation et suppression : 50 ans

Communications et relations publiques

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

Banque de renseignements personnels :

Photos

Endroit : Service des communications
Autorité légale : Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990
Renseignements conservés : photos de gens et d'activités ayant eu lieu à l'HCC ou connexes
Usages : publications, matériel imprimé, site web
Usagers : Communications
Particuliers visés par la banque : les patients, les visiteurs et le personnel
Conservation et suppression : variabilité en fonction de la valeur historique des documents

Installations, planification et soutien

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

Banques de renseignements personnels :

Véhicules

Endroit : Bureau de la haute direction
Autorité légale : LAIPVP (disposition des renseignements personnels)
Renseignements conservés : noms et numéros de permis de conduire valides
Usagers : Bureau de la haute direction

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

Conservation et suppression : durée variable / à déterminer

Documents de sécurité

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

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

Renseignements conservés : noms et numéros de téléphone à domicile

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

Usagers : administrateurs, gestionnaires et personnel de sécurité

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

Conservation et suppression : durée indéterminée

Dossiers de surveillance vidéo

Endroit : Installations matérielles, chef de la planification et des ressources

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

Renseignements conservés : clips de surveillance vidéo

Usages : enquêtes sur des incidents de sécurité

Usagers : Installations matérielles, bureau de la planification et ressources

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

Conservation et suppression : un an après la dernière utilisation

Finances

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

Banques de renseignements personnels :

Comptes clients

Endroit : Finances, ANZER

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

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

Usages : facturation des services

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

Particuliers visés par la banque : patients, personnel, médecins, autres établissements

Conservation et suppression : année courante + six ans

Ressources humaines

Ces documents ont trait à la gestion du personnel, des étudiants et des bénévoles ainsi qu'à la prestation d'avantages sociaux et de services, par exemple les analyses comparatives des salaires, les procès-verbaux des réunions syndicales-patronales, les litiges, l'équité salariale, l'autorisation de retenues salariales, les feuilles de données sur la sécurité des matériaux, les rapports de tests et d'examen d'évaluation, les documents relatifs à la CSPAAT, les enquêtes en milieu de travail, le plan de services en français et les procès-verbaux du service.

Banques de renseignements personnels :

Griefs

Endroit : Ressources humaines, conseiller en ressources humaines

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

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

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

Usagers : les plaignants, les syndicats, les gestionnaires, les spécialistes des relations de travail et des ressources humaines

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

Conservation et suppression : deux ans

Archives médicales du personnel

Endroit : Bien-être des employés, ORMED

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

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

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

Usagers : Bien-être des employés

Particuliers visés par la banque : le personnel

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

Documents de santé et sécurité des employés

Endroit : Bureau de la santé et sécurité

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

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

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

Usagers : Santé et sécurité au travail

Particuliers visés par la banque : le personnel blessé

Conservation et suppression : 20 ans

Dossiers du personnel, de paie et d'avantages sociaux

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

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

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

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

Usagers : Ressources humaines, Finances et Paie

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

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

Documents relatifs à l'arbitrage

Endroit : Ressources humaines

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

Renseignements conservés : tous les documents relatifs à l'arbitrage, y compris les noms des membres du personnel, leurs coordonnées, les dossiers

complets sur les griefs, les notes de preuve, les notes de préparation de l'arbitrage, les protocoles d'accord
Usages : mécanisme de résolution des différends
Usagers : Ressources humaines, syndicats, avocats d'arbitrage, témoins
Particuliers visés par la banque : personnel touché par une cause d'arbitrage
Conservation et suppression : permanent

Plaintes et enquêtes concernant les droits de la personne

Endroit : Ressources humaines
Autorité légale : *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chap. H 19, articles 5, 6 et 23
Renseignements conservés : données démographiques sur le personnel, sexe, état matrimonial, état familial, études, plaintes concernant les droits de la personne
Usages : enquête sur les plaintes et résolution
Usagers : Ressources humaines, Relations de travail
Particuliers visés par la banque : le personnel, d'anciens employés, des candidats non retenus ayant déposé une plainte de discrimination et/ou de harcèlement, le personnel hospitalier touché par une plainte de discrimination ou de harcèlement à titre de plaignant, d'intimé, de témoin ou de gestionnaire responsable
Conservation et suppression : durée indéterminée

Concours et demandes d'emploi

Endroit : Ressources humaines, bureaux des gestionnaires et administrateurs
Autorité légale : *Loi sur les normes d'emploi*
Renseignements conservés : lettres de demandes, curriculum vitae, documents des concours
Usages : gestion des concours et des embauches
Usagers : le personnel des Ressources humaines et les gestionnaires
Particuliers visés par la banque : les gens à la recherche d'un emploi
Conservation et suppression : six mois dans le cas des demandes d'emploi et des candidatures non retenues, 10 ans après la mise à pied des candidats retenus

Bénévoles

Endroit : Ressources humaines, Soins spirituels
Autorité légale : *Loi sur les hôpitaux publics*, L.R.O. 1990
Renseignements conservés : noms, adresses, numéros de téléphone, adresses courriel, sexe, âge, recommandations, études, vérification des antécédents criminels, formation, coordonnées en cas d'urgence, notes d'entrevue, lettres de recommandation, tests de tuberculose
Usages : gestion des Bénévoles, tenue des dossiers

Usagers : Ressources humaines, Soins spirituels
Particuliers visés par la banque : les bénévoles
Conservation et suppression : 10 ans après la fin de la relation

Demandes de bénévolat

Endroit : Ressources humaines, Service de pastorale et de soutien spirituel
Autorité légale : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*
Renseignements conservés : noms, adresses, numéros de téléphone, adresses courriel, sexe, âge, recommandations, antécédents professionnels, études, langues parlées
Usages : gestion des demandes de bénévolat, tenue des dossiers
Usagers : Ressources humaines, Soins spirituels
Particuliers visés par la banque : les bénévoles
Conservation et suppression : six mois dans le cas des candidatures non retenues

Gestion de l'information

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

Banques de renseignements personnels :

Cartes d'identité et principaux dossiers d'accès

Endroit : bureaux du Soutien technique
Autorité légale : *Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990*
Renseignements conservés : noms, adresses courriel, photos
Usages : gestion et maintien du contrôle de l'accès
Usagers : Installations matérielles
Particuliers visés par la banque : le personnel hospitalier, les bénévoles et le personnel de statut professionnel (personnel médical)
Conservation et suppression : 10 ans après la cessation d'emploi ou la fin de la relation

Gestion du matériel

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

Affaires médicales

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

Banques de renseignements personnels :

Demandes et requêtes du personnel médical

Endroit : Services des affaires médicales

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

Renseignements conservés : noms, adresses et numéros de téléphone du personnel de statut professionnel (personnel médical), curriculum vitae, documents concernant les demandes, correspondance

Usages : gestion des nominations du personnel de statut professionnel (personnel médical)

Usagers : Services des affaires médicales, Comité d'examen des titres de compétence, Comité médical consultatif, Conseil d'administration

Particuliers visés par la banque : personnel de statut professionnel (personnel médical) ayant présenté une demande de droits hospitaliers

Conservation et suppression : personnel de statut professionnel (personnel médical) nommé – permanent; demandes abandonnées ou rejetées du personnel de statut professionnel (personnel médical) – 15 ans

Dossiers du personnel de statut professionnel (personnel médical)

Endroit : Services des affaires médicales

Autorité légale : Loi sur les hôpitaux publics

Renseignements conservés : noms, adresses, numéros de téléphone et adresses courriel, demandes du personnel de statut professionnel (personnel médical), protection contre les poursuites en responsabilité médicale, copies de certificats d'ordres de réglementation, curriculum vitae, lettres de recommandation

Usages : gestion des nominations du personnel de statut professionnel (personnel médical)

Usagers : Services des affaires médicales, Comité d'examen des titres de compétence, Comité médical consultatif, Conseil d'administration

Particuliers visés par la banque : personnel de statut professionnel (personnel médical) ayant obtenu des droits hospitaliers

Conservation et suppression : permanent

Gestion de la qualité et des risques

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

Banques de renseignements personnels :

Documents sur les incidents et les relations avec les patients

Endroit : Bureau de gestion de la qualité et des risques, base de données RL Solutions

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

Renseignements conservés : renseignements sur les patients, le personnel et les visiteurs concernant les incidents, les plaintes et félicitations ayant trait à l'HCC

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

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

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

Conservation et suppression : 20 ans

Prévention et lutte contre les infections

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

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

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

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

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

Particuliers visés par la banque : des personnes dont les résultats de
laboratoire sont positifs concernant des microorganismes
Conservation et suppression : durée indéterminée

2012-01-01