

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et Article 4, paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*).

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Maintenance et exploitation des données pour l'étude de la clientèle hospitalière (Med-Écho)

DESCRIPTION SOMMAIRE : La banque de données Med-Écho a été constituée en 1981. Cette banque contient des informations sur les services qui ont été rendus par les centres hospitaliers et permet au ministre d'exercer certaines de ses fonctions, notamment l'évaluation des besoins, la planification, l'organisation et l'évaluation des services rendus. Les renseignements transmis concernent tous les usagers admis occupant un lit catalogué au permis de l'établissement comme un lit de santé physique, de gériatrie, de néonatalogie, de psychiatrie et tous les usagers inscrits en chirurgie d'un jour. La banque Med-Écho sert également à constituer le fichier québécois des diagnostics regroupés pour la gestion (DRG).

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. Vie économique | <input type="checkbox"/> i. Logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. Justice | <input type="checkbox"/> j. Loisirs |
| <input type="checkbox"/> c. Éducation | <input type="checkbox"/> g. Services aux individus | <input type="checkbox"/> k. Organisations |
| <input type="checkbox"/> d. Emploi | <input type="checkbox"/> h. Permis | <input type="checkbox"/> l. Démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. Autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ (S) DU FICHER

a. En vue de l'application de la loi : Loi sur les services de santé et les services sociaux

b. En vue de l'application du règlement : Règlement sur les renseignements devant être transmis par les établissements au ministre de la Santé et des Services sociaux

c. En vue de l'application du programme :

d. Pour la gestion interne de l'organisme : Continuum de services, évaluation de la performance, reddition de compte, allocation des ressources, planification et organisation des services.

e. À des fins statistiques (cocher) :

f. Autre (s) fin (s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

MOBILITÉ DU FICHER

- a. Fichier centralisé
- b. Fichier transportable (clé USB, portable)
- c. Application (accès via une application)

5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Actif	Semi-actif	Inactif
10,00	10,00	C

6. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. La personne concernée
- b. Un membre du personnel
- c. Une autre personne physique.....
- d. Un autre organisme public
- e. Une personne ou un organisme privé.....

7. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. Les client (e) s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

8. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- Le personnel autorisé de l'équipe de pilotage d'orientation de Med-Écho;
- Le personnel autorisé de la Direction de la gestion intégrée et de la performance;
- Le personnel autorisé du Direction des systèmes aux services de santé et administratifs (DGTI)
- Le personnel autorisé de la Direction de l'allocation des ressources;
- Le personnel autorisé de la Direction de la santé publique;
- Le personnel autorisé de l'équipe du pilotage opérationnel à la Régie de l'assurance maladie du Québec.
- Le personnel autorisé du MSSS ayant reçu l'autorisation d'accès en vertu du formulaire «Demande d'accès à un fichier de renseignements personnels».

9. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage | <input type="checkbox"/> e. Règles et pratiques de destructions |
| <input type="checkbox"/> b. Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme | <input type="checkbox"/> f. Contrôle des mesures |
| <input type="checkbox"/> c. Contrôle physique des locaux | <input checked="" type="checkbox"/> g. Contrôle de l'accès au fichier |
| <input type="checkbox"/> d. Contrôle physique des installations | <input type="checkbox"/> h. Autres (spécifier) : _____ |
- Spécifiques à un fichier mobile*
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> i. Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité | <input type="checkbox"/> j. Autres (spécifier) : _____ |
|--|--|
- Spécifiques à un fichier manuel ou mécanique*
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> k. Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> l. Autres (spécifier) : _____ |
|---|--|
- Spécifiques à un fichier informatique*
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> m. Journalisation de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> p. Mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> n. Chiffrement du fichier | <input type="checkbox"/> q. Autres (spécifier) : _____ |
| <input type="checkbox"/> o. Règles et pratiques de vérification de programme | |