

<b>PROCÉDURE</b>	<b>DÉPARTEMENT :</b> Soins infirmiers – Volet soins à domicile		
<b>GESTION, EXPLOITATION ET PROTECTION DE DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES PROVENANT DE CAMÉRA NUMÉRIQUE (VOLET PRESTATION DE SOINS À DOMICILE EXCLUSIVEMENT)</b>		<b>Version n°</b>	
<b>Destinataire :</b> Tout le personnel en soins à domicile			
<b>Responsable de l'application :</b> Directeurs des services à la clientèle, secteurs est et ouest			
<b>Signature :</b>	_____ LU ET APPROUVÉ PAR Signataire autorisé	_____ 29 mars 2011 Date	

## 1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

Le présent document a pour but de :

- Fournir un encadrement à la création, au transfert de support, à la consultation, à la transmission et à la destruction des fichiers photographiques;
- Favoriser les meilleures pratiques afin d'apporter un niveau de protection à l'information pour l'utilisation de caméra qui comporte des données nominatives dans le cadre de la prestation de services et de soins.

## 2. CADRE JURIDIQUE

La présente procédure découle de la *Loi sur l'accès à l'information aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (A-2.1) de la directive *Gestion et exploitation des périphériques mémoire amovibles ou mobiles ou autres unités de stockage d'informations* (n° 4.6) ainsi que la procédure *Épuration des dossiers médicaux des usagers* (n° 5.52).

En cas de non respect de cette procédure, les photos prises qui ne sont pas sauvegardées ou perdues, pourraient nuire aux soins et services donnés à l'utilisateur.

## 3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette procédure s'applique seulement à tous les documents photographiques créés dans le cadre des activités de soins à domicile de l'établissement.

<i>Approuvée le :</i> 29 mars 2011	<i>Entrée en vigueur le :</i> 29 mars 2011	<i>Révisée le :</i>	<i>Abrogé :</i>	<i>Page</i> 1 de 9
---------------------------------------	---	---------------------	-----------------	-----------------------

#### 4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Périphérique amovible : composante pouvant être déconnectée sans empêcher l'ordinateur de fonctionner (ex : caméra).

Arborescence logique : emplacement de conservation des documents photographiques.

#### 5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

##### a) Responsabilités des différents intervenants :

Directeur des soins infirmiers et des programmes

- Réviser annuellement la procédure;

Directeurs des services à la clientèle, secteurs est et ouest

- Tenir le registre d'autorité, le registre des droits d'accès à jours;
- Être responsable de l'acquisition et de l'utilisation de l'équipement dans le cadre de la prestation de service et des soins;
- Informer le responsable de sécurité des actifs informationnels de toute vulnérabilité susceptible de compromettre la confidentialité et la sécurité des fichiers audiovisuels;
- Vérifier la journalisation s'il possède des motifs valables de croire qu'un utilisateur manque à ses obligations.

Chef des programmes et des services

- S'assurer que son personnel a pris connaissance de cette procédure;
- Voir au respect de l'application de cette procédure;
- Formuler une demande d'accès au nouveau personnel selon la procédure de gestion des accès de l'établissement pour l'utilisateur.

Technocentre

- Appliquer au profil de l'utilisateur les droits d'accès comme convenu par le détenteur;
- S'assurer de la prise de copie de sécurité des données enregistrées sur le serveur et de l'intégrité de la sauvegarde.

Infirmière au soutien à domicile

- Prendre la photo et s'assurer du transfert de l'information sur le serveur;
- S'assurer que la photo est utilisée à des fins diagnostiques seulement.

Chef d'équipe au soutien au domicile

- Tenir un registre de prêt d'équipement (annexe 2);
- S'assurer du retour;
- Entreposer l'appareil dans un endroit sécuritaire (armoire barrée);

<i>Approuvée le :</i> 29 mars 2011	<i>Entrée en vigueur le :</i> 29 mars 2011	<i>Révisée le :</i>	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i> 2 de 9
---------------------------------------	---	---------------------	-----------------	-----------------------

- S'assurer qu'aucune photo ne soit conservée à l'intérieur des cartes mémoire de la caméra;
- En cas d'absence du chef d'équipe, le remplaçant a la responsabilité de l'application de cette procédure.

#### Archiviste

- S'assurer que les photos sont dans le dossier de l'utilisateur;
- S'assurer de la destruction du fichier électronique selon le calendrier de conservation;
- Assurer le respect du caractère confidentiel des documents et l'application des lois ayant trait à la divulgation.

## 6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La procédure entre en vigueur à compter de la date de signature de la personne autorisée.

## 7. MODALITÉS D'APPLICATION

### ○ CRÉATION :

1. Signer le formulaire de prêt d'équipement;
2. Faire signer le formulaire de consentement à l'utilisateur;
3. Prendre la photo;

(Voir le guide d'utilisation de l'appareil pour la manipulation de l'image dans la caméra. Exemple : zoom, résolution et format de l'image, etc.);

*LA MANIPULATION DE L'IMAGE NE PEUT S'EFFECTUER QU'À PARTIR DE LA CAMÉRA PUISQU'APRÈS LE TRANSFERT DU FICHER SUR LE SERVEUR IL NE SERA PLUS AUTORISÉ D'EN FAIRE LA MODIFICATION;*

4. Effectuer le transfert des données dans le répertoire spécifique à la conservation des fichiers audiovisuels pour la prestation de soins.

### ○ TRANSFERT DE L'INFORMATION :

1. Connecter le câble du périphérique ou insérer le périphérique mémoire amovible au port d'entrée de l'ordinateur;
2. Copier les fichiers dans le répertoire spécifique. L'utilisateur doit s'assurer de connaître l'arborescence logique du secteur d'activité ou selon le besoin d'affaires afin de conserver les documents dans le bon répertoire;
3. Supprimer le ou les fichier (s) sur le périphérique amovible après le transfert des photos;
4. Remettre la caméra au répondant;
5. Signer le retour d'équipement.

### ○ NOMMAGE DU FICHER ET CLASSEMENT :

Afin de bien protéger et repérer le fichier enregistré, il est recommandé de normaliser le nom du fichier.

<b>Approuvée le :</b> 29 mars 2011	<b>Entrée en vigueur le :</b> 29 mars 2011	<b>Révisée le :</b>	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b> 3 de 9
---------------------------------------	---	---------------------	-----------------	-----------------------

1. Renommer le fichier dans le répertoire sur le serveur selon la nomenclature suivante :

NO\_DOSSIER\_DATE.EXTENSION (ex. : 12345\_20100701.jpg)

*IMPORTANT : Cette façon de faire permettra d'effectuer une recherche rapide et aussi d'empêcher d'écraser les fichiers déjà conservés sur le serveur car un appareil photo enregistre les fichiers automatiquement par un numéro séquentiel et, à chaque fois que la carte mémoire est vidée, le numéro revient toujours à la première position.*

○ IMPRESSION :

1. Faire une impression du fichier pour la conservation dans le dossier;
2. *S'ASSURER DE RÉCUPÉRER LE DOCUMENT IMPRIMÉ (CONFIDENTIALITÉ);*
3. Remettre une copie aux archives (copie dossier patient).

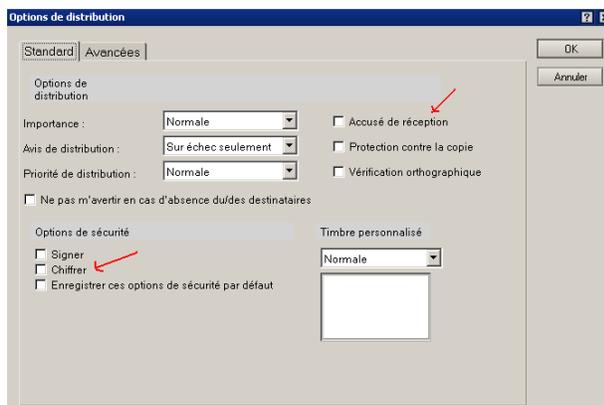
○ CONSULTATION :

Lorsque le fichier est déposé dans le répertoire, seuls les utilisateurs autorisés pourront accéder à l'information.

1. Pour connaître le profil attribué, vous référer au tableau « Gestion des droits d'accès »

○ TRANSMISSION POUR CONSULTATION INTRA-ÉTABLISSEMENT

Lorsqu'un fichier doit être transmis par courrier électronique, s'assurer d'activer l'option « accusé de réception » ainsi que l'option de sécurité « chiffrer »



Après transmission du courriel, s'assurer de supprimer le message envoyé.

Seul l'accusé de réception peut être conservé dans la base de courrier de la personne autorisée à la transmission de l'information.

○ DESTRUCTION :

Dans l'hypothèse où le document a atteint la fin de son cycle de vie, seul le personnel autorisé (gestion documentaire et/ou les archivistes) procédera à la destruction du document numérique sur le serveur.

<b>Approuvée le :</b> 29 mars 2011	<b>Entrée en vigueur le :</b> 29 mars 2011	<b>Révisée le :</b>	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b> 4 de 9
---------------------------------------	---	---------------------	-----------------	-----------------------

## 8. FORMULAIRES

**LES ANNEXES NE FONT PAS PARTIE DE LA PROCÉDURE; ELLES SONT DES ACCESSOIRES À LA COMPRÉHENSION DE CELLE-CI.**

- Algorithme (annexe 1);
- Registre de prêt d'équipement (annexe 2);
- Formulaire de consentement (voir formulaire du MSSS - annexe 3)

## 9. RÉFÉRENCE :

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *Recueil des mesures de sécurité de l'information* - version 2.0, Québec, MSSS, 2003, 102 p.

CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA BAIE-JAMES. *Directive 4.06 - Gestion et exploitation des périphériques mémoire amovibles ou mobiles ou autres unités de stockage d'information*, Chibougamau, CRSSSB, 2010, 10 p.

## 10. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ

## 11. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE aaaa-mm-jj	SIGNATURE AUTORISÉE

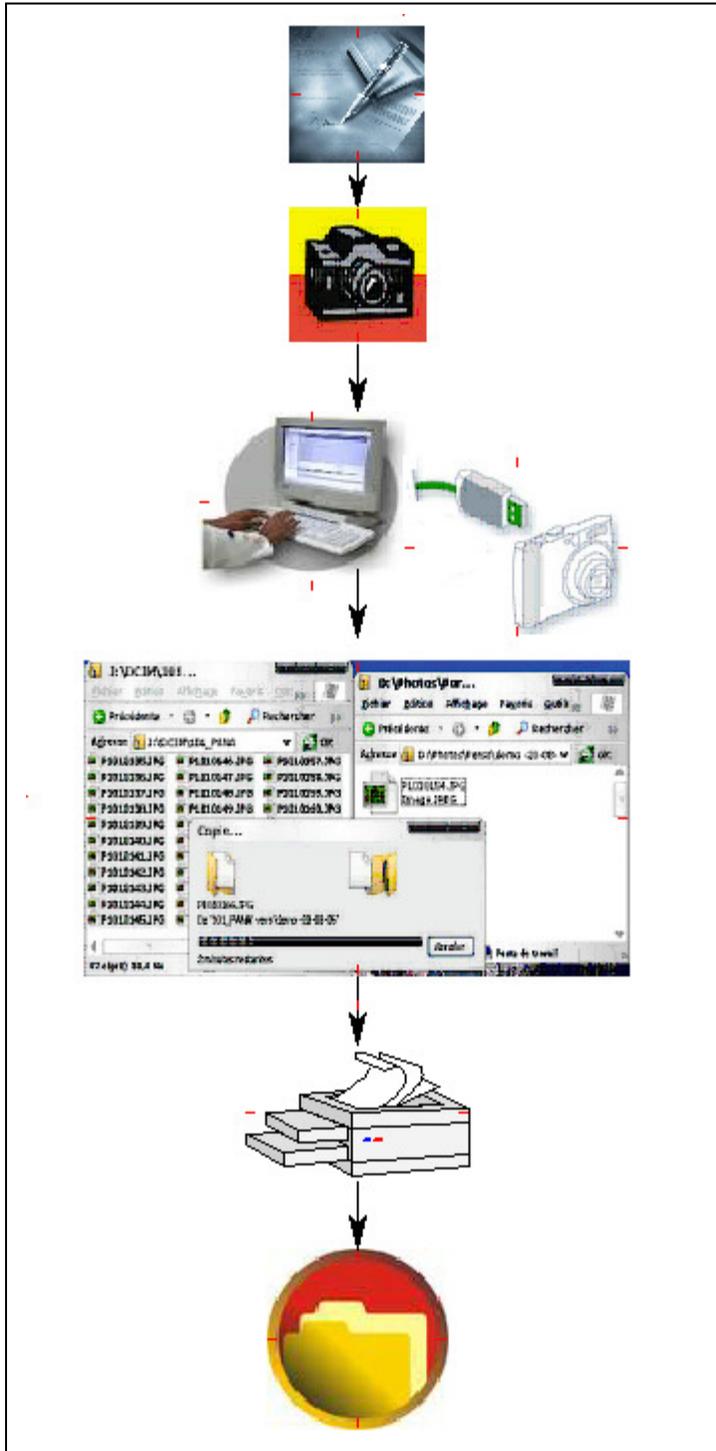
<i>Approuvée le :</i> 29 mars 2011	<i>Entrée en vigueur le :</i> 29 mars 2011	<i>Révisée le :</i>	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i> 5 de 9
---------------------------------------	---	---------------------	-----------------	-----------------------

## Profils attribués sur les documents transférés sur le serveur

PROFILS ÉLECTRONIQUES	ADMINISTRATION	CRÉER	MODIFIER	CONSULTER	IMPRIMER	ARCHIVAGE	DESTRUCTION
Archives	x	x		x	x	x	x
Gestion documentaire	x			x		x	x
Utilisateurs autorisés		x		x	x		
Détenteurs	x			x	x	x	
Répondants	x	x	X Renommer le fichier seulement	x			
RSAI	x						
Technocentre	x					x	



## ANNEXE 1 : Algorithme



**SIGNER LE CONSENTEMENT**

**PRENDRE LA PHOTO**

**BRANCHER LA CAMÉRA À  
L'ORDINATEUR**

**TRANSFÉRER LES PHOTOS**

**RENOMMER LES FICHIERS**

**IMPRIMER LA PHOTO**

**DÉPOSER LE DOCUMENT DANS LE  
DOSSIER DE L'USAGER**

**Approuvée le :**

29 mars 2011

**Entrée en vigueur le :**

29 mars 2011

**Révisée le :**

**Abrogé :**

**Page**

7 de 9



