

## 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 : Banque de données communes des urgences (BDCU)

DESCRIPTION SOMMAIRE : Banque de données du Ministre qui contient des renseignements personnels sur les épisodes de soins et services prodigués par une personne inscrite à l'urgence d'un établissement du Québec. Elle sert à dresser un portrait de la clientèle des urgences afin de mettre sur pied des programmes, de réaliser des suivis de consommation des services offerts aux usagers et d'ajuster les ressources matérielles et humaines aux besoins spécifiques des différents types de clientèle. Elle permet également de suivre l'utilisation des civières au sein de l'urgence, son adéquation et sa répartition de celle-ci. Cette banque de données sert à la production de statistiques, à l'analyse et à la recherche de l'ensemble des épisodes de soins des urgences.

### 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
888	0	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 du fichier SIGDU
- Le personnel autorisé de l'équipe de pilotage à la RAMQ
- Le personnel autorisé du Service du développement et de l'entretien des systèmes d'information;
- Le personnel autorisé ayant complété le formulaire «Demande d'accès à un fichier de renseignements personnels»

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

- a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage
- b. Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme
- c. Contrôle physique des locaux
- d. Contrôle physique des installations
- e. Règles et pratiques de destructions
- f. Contrôle des mesures
- g. Contrôle de l'accès au fichier
- h. Autres (spécifier) : \_\_\_\_\_

### Spécifiques à un fichier mobile

- i. Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité
- j. Autres (spécifier) : \_\_\_\_\_

### Spécifiques à un fichier manuel ou mécanique

- k. Contrôle à l'utilisation du fichier
- l. Autres (spécifier) : \_Pas de fichier manuel \_\_\_\_\_

### Spécifiques à un fichier informatique

- m. Journalisation de l'accès au fichier
- n. Chiffrement du fichier
- o. Règles et pratiques de vérification de programme
- p. Mesures en matière de matériels et de programmes
- q. Autres (spécifier) : \_\_\_\_\_