

## 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 : Le Système d'information du registre des traumatismes du Québec (SIRTQ)

DESCRIPTION SOMMAIRE : Le SIRTQ est constitué de deux actifs informationnels : une application opérationnelle locale utilisée par les centres désignés en traumatologie pour enregistrer les données des cas de traumatismes, ainsi que la banque de données ministérielles (BDM) à vocation informationnelle. L'application locale est accessible à l'aide d'un formulaire en ligne via un serveur Web, chaque utilisateur autorisé pouvant accéder de façon sécuritaire et exclusive aux données (nominatives et cliniques) de la clientèle du centre désigné.

Le SIRTQ sert à dresser un portrait des victimes et des soins qui leur sont prodigués. Il permet ainsi d'effectuer un suivi longitudinal des victimes dans le réseau de la santé, d'évaluer la performance du réseau, de promouvoir l'amélioration continue de la qualité des services offerts et de comparer les résultats obtenus avec les autres provinces et les autres pays.

### 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 pas les établissements au ministre de la santé et des services sociaux.

c. En vue de l'application du programme : Programme québécois de traumatologie

d. Pour la gestion interne de l'organisme : Évaluation continue de la qualité des soins offerts par le centre désigné.

e. À des fins statistiques (cocher) :

f. Autre (s) fin (s) (spécifier) : Connaître les caractéristiques des victimes de traumatismes majeurs, d'établir la qualité des services rendus et de faire le suivi et l'évaluation de la performance des ressources utilisées.

### 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*	5,00	C

\* Conservé tant que d'utilité.

## 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 d'archivistes du Registre des traumatismes du Québec du centre désigné;
- Le personnel autorisé de la Direction des soins critiques et urgents;
- Le personnel autorisé de l'équipe de pilotage d'opération de la RAMQ;
- Le personnel 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 |  |