



Santé et Services sociaux

Politique sur les renseignements stockés et transférés à l'aide de moyens électroniques

Énoncé de politique

Une approche cohérente est nécessaire pour garantir la sécurité et la protection des données électroniques lors de leur stockage et de leur transfert.

Portée

La présente politique s'applique aux personnes suivantes :

- 1) Les membres du personnel, les bénévoles, les sous-traitants et les gestionnaires de l'information du ministère de la Santé et des Services sociaux ainsi que des administrations des services de santé et des services sociaux, lorsqu'ils stockent et transfèrent des renseignements personnels, des renseignements sur la santé et des renseignements confidentiels sous forme électronique sur des appareils portables, y compris, sans s'y limiter, sur les dispositifs suivants :
 - Ordinateurs portatifs
 - Supports USB (clés USB, cartes mémoire, clés de stockage, clés de mémoire)
 - Disques durs externes portatifs
 - Tablettes (iPad, Galaxy Tab)
 - Téléphones intelligents (iPhone, BlackBerry)
 - Lecteurs MP3 (iPod)
 - Stylos électroniques

Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :

« Administrations des services de santé et des services sociaux (ASSSS) » signifie l'Administration des services de santé et des services sociaux des Territoires du Nord-Ouest et les conseils d'administration établis en vertu de la *Loi sur l'assurance-hospitalisation et l'administration des services de santé et des services sociaux*.

« Appareil portable » signifie tout type d'appareil de stockage portable qui permet le stockage et le transfert de renseignements, comme un ordinateur portable, ainsi que les supports USB fixés à un ordinateur par une connexion USB, comme un disque dur externe ou une clé USB.

« Électronique » s'entend notamment de ce qui est créé, enregistré, transmis ou mis en mémoire sous une forme intangible, notamment numérique, par des moyens électroniques, magnétiques ou optiques ou par d'autres moyens semblables.

« Membre du personnel », pour l'application de la présente politique, signifie toutes les personnes qui travaillent pour le Ministère ou pour une ASSSS, y compris les professionnels de la santé salariés, contractuels ou suppléants, et les personnes dont le poste est financé par le gouvernement fédéral.

« Gestionnaire de l'information » signifie une personne ou une organisation qui fournit un ou plusieurs des services suivants pour le Ministère et pour les ASSSS :

- a) Traitement, stockage, récupération ou destruction des renseignements médicaux personnels.
- b) Transformation de renseignements personnels sur la santé, y compris leur transformation en vue de créer ou de produire des renseignements non identificatoires.
- c) Services de gestion de l'information, de système d'information ou de technologie.

« Renseignements confidentiels » s'entend des renseignements non publics qui ne sont communiqués qu'à un nombre restreint de personnes dans un but précis. Voici quelques exemples de renseignements confidentiels (liste non exhaustive) :

- Renseignements personnels des clients (protection de l'enfance, adoption, dossiers médicaux, documents obtenus à des fins de surveillance de la santé publique, etc.);
- Renseignements personnels des membres du personnel (évaluations du rendement, billets de médecin, documentation sur les relations de travail, etc.);
- Avis juridiques;
- Documents de décisions et autres documents destinés au Conseil exécutif ou au Conseil de gestion financière;
- Tout renseignement qui, s'il était divulgué, pourrait causer du tort au gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO) ou à d'autres organismes.

« Renseignements personnels » s'entend des renseignements qui permettent d'identifier une personne :

- a) nom, adresse domiciliaire ou professionnelle et numéro de téléphone personnel ou professionnel;
- b) race, couleur, origine nationale ou ethnique et croyances ou affiliations religieuses ou politiques;

- c) âge, sexe, orientation sexuelle, état matrimonial ou situation familiale;
- d) tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice qui lui est propre;
- e) empreintes digitales, groupe sanguin ou traits héréditaires;
- f) renseignements relatifs à la santé ou au dossier médical, y compris ceux qui ont trait à une incapacité physique ou mentale;
- g) les renseignements relatifs à ses antécédents scolaires, financiers, criminels ou professionnels;
- h) les opinions d'autrui sur cette personne;
- i) ses opinions personnelles, sauf dans le cas où elles ont trait à autrui.

« Renseignements personnels sur la santé » s'entend des renseignements sous quelque forme que ce soit qui identifient une personne ou à l'égard desquels il est raisonnable de prévoir, dans les circonstances, qu'ils pourraient servir, seuls ou avec d'autres, à l'identifier :

- a) les renseignements concernant sa santé et les soins de santé qu'elle a déjà reçus;
- b) les renseignements concernant les services de santé qui lui sont fournis;
- c) les renseignements sur son admissibilité ou son inscription à un service de santé, ou à un produit ou à un avantage connexe;
- d) les renseignements sur le paiement relatif à un service de santé qui lui est fourni;
- e) les renseignements recueillis, même fortuitement, lorsqu'un service de santé lui est fourni, par exemple son nom et ses coordonnées;
- f) un numéro de santé personnel, un autre numéro identificateur, un symbole ou une autre caractéristique qui lui est propre concernant des services de santé ou des renseignements sur la santé;
- g) les renseignements prescrits concernant le fournisseur de services de santé qui lui fournit un service de santé;
- h) les renseignements sur tout don de parties de corps ou de substance corporelle qu'elle a fait;
- i) les renseignements considérés comme étant des renseignements personnels sur la santé dans le *Règlement sur les renseignements sur la santé*.

Dispositions

Les processus suivants doivent être suivis pour protéger les renseignements personnels, médicaux personnels et confidentiels lorsqu'ils sont stockés et transférés en format électronique sur des appareils portables.

1) Rangement

- a) Conservez les renseignements stockés à l'aide de moyens électroniques de façon à préserver leur forme et à garder leur structure et leur contenu intacts.

- Stockez les renseignements électroniques dans leur version originale et évitez de les manipuler si ce n'est pas nécessaire.
- b) Protégez les renseignements stockés électroniquement contre la perte, l'accès non autorisé, la manipulation, la destruction et le vol.
 - N'utilisez que des lecteurs réseau sécurisés pour le stockage.
 - Conservez les renseignements courants ou fréquemment consultés de manière à permettre un accès efficace et autorisé.
 - Limitez l'accès aux renseignements électroniques aux seules personnes en ayant besoin dans le cadre de leur travail.
 - Faites régulièrement des sauvegardes locales des renseignements stockés électroniquement.

2) Transfert

- a) Chaque fois que des renseignements personnels, des renseignements relatifs à la santé et des renseignements confidentiels sont transférés par voie électronique, ils doivent être chiffrés comme il se doit ou protégés par un mot de passe, ou les deux, afin d'assurer leur sécurité et d'empêcher tout accès non autorisé pendant leur transfert.
- b) Les données se trouvant sur des appareils portables réutilisables, comme les clés USB ou les stylos électroniques, doivent être supprimées de manière sécurisée une fois le transfert terminé.

3) Appareils portables

- a) Le stockage et le transfert de renseignements sur un appareil portable doivent être limités et ne devraient avoir lieu qu'en cas d'absolue nécessité.
- b) Lorsque des renseignements doivent être stockés sur un appareil portable ou transférés au moyen d'un appareil portable :
 - la quantité de renseignements stockés ou transférés doit être minimale;
 - l'information relative au stockage ou au transfert des renseignements doit être consignée, notamment :
 - la date du transfert ou du stockage sur l'appareil,
 - la liste des renseignements transférés ou stockés,
 - les fins du transfert ou du stockage [il doit s'agir d'une « absolue nécessité », conformément au point a)],
 - la confirmation de la personne qui transfère ou stocke les renseignements comme quoi elle utilise un mot de passe robuste et un chiffrement si l'appareil le permet,
 - la date de suppression des renseignements transférés ou stockés de l'appareil;
 - les renseignements stockés doivent être supprimés de l'appareil dès que possible et sauvegardés sur un lecteur réseau sécurisé;

- dans la mesure du possible, le transfert doit s'effectuer par l'intermédiaire d'un réseau sécurisé.

4) Sécurité

- a) Lorsque l'appareil portable n'est pas utilisé, il doit être rangé en lieu sûr, sous clé (p. ex. clé USB dans un classeur verrouillé).
- b) Tout appareil portable, comme un ordinateur portable, doit être déconnecté du réseau lorsqu'il est laissé sans surveillance, et la déconnexion automatique doit être activée en tout temps afin d'empêcher les accès non autorisés.
- c) Tout événement inhabituel ou suspect lié à des renseignements stockés ou transférés par voie électronique qui est susceptible d'entraîner une atteinte à la vie privée ou à la sécurité doit être signalé au superviseur ou à la personne-ressource désignée en vertu de la *Loi sur les renseignements sur la santé*.
- d) Il convient de maintenir et d'offrir régulièrement de la formation de sensibilisation à la sécurité de l'information électronique (notamment en matière de stockage, de transfert et d'utilisation des appareils portables).
- e) Les normes de sécurité du Bureau du dirigeant principal de l'information doivent être respectées.

Sources

- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- *Loi sur les opérations électroniques*
- *Loi sur les renseignements sur la santé*
- Directive ministérielle 2017-03 : Normes, politiques et procédures sur la confidentialité
- Politique sur les atteintes à la vie privée

<signature d'origine par>

Sous-ministre

22 août 2019

Date