

Conseils de sécurité pour la tenue des dossiers

Les analystes comportementaux prennent des mesures raisonnables pour protéger les dossiers des clients contre la perte, le vol et l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisés. Pour les guides détaillés sur la sécurité de la tenue des dossiers, visitez le site web du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario : www.ipc.on.ca/?lang=fr



Transport

Prenez l'itinéraire le plus direct et limitez les arrêts inutiles.
Gardez les documents papier hors de la vue des autres. Gardez les porte-documents ou les sacs à dos contenant des dossiers à portée de main ou brièvement dans le coffre verrouillé de votre véhicule.
Conservez les ordinateurs portables et/ou les supports de stockage (par exemple, les clés USB, les disques durs portables) cryptés et protégés par un mot de passe dans un étui de protection. Gardez l'étui à portée de main ou brièvement dans le coffre verrouillé de votre véhicule.



Entreposage

Sécurisez les documents papier dans une armoire verrouillée à accès contrôlé.
Sécurisez les documents électroniques en utilisant des mots de passe sécurisés et un cryptage robuste à accès contrôlé.
Pour chaque dossier de client, prenez note de l'existence et de l'emplacement des composants papier et électroniques, si les deux existent.



Transmission

Remettez les documents papier en personne dans des enveloppes scellées, ou par courrier ou messagerie traçable.
Transférez des documents électroniques, uniquement avec un consentement explicite.
Utilisez un cryptage fort et/ou une protection par mot de passe robuste.



Conservation

Conservez les dossiers comme l'exige la loi selon la situation, le clinicien et le groupe de clients.
La période de conservation commence après le dernier contact avec le client, elle est la même pour les dossiers papier et électroniques.

Durée de conservation

Min 7 ans (BACB®)

10 ans (p. ex., OPC)

10 ans pour + 18 ans (p. ex., OAOO)

Plus longtemps (Loi sur les hôpitaux publics [1990])



Destruction

Une fois la période de conservation spécifiée écoulée, détruisez toutes les copies des documents papier de manière à empêcher leur réassemblage ou leur identification.
Détruisez toutes les versions des documents électroniques de manière à en empêcher la récupération.
Lorsque vous vous débarrassez des appareils électroniques utilisés auparavant pour conserver les dossiers des clients, écrasez les données des supports de stockage en utilisant une option de haute sécurité ou détruisez les supports (par exemple, le disque dur) s'ils ne sont plus fonctionnels.



Responsabilité

Pour chaque client, prenez note du nom, du dernier contact, de l'emplacement des dossiers papier et électroniques, de la date de conservation, de la date de destruction, de la méthode de destruction, de la personne qui a détruit les dossiers et de la confirmation de la destruction.

Pour plus d'information sur la tenue des dossiers, visitez www.ontaba.org