



Politique de gouvernance des renseignements personnels des patients du Centre dentaire de la Rive

Le Centre dentaire de la Rive est conscient de ses responsabilités en matière de protection des renseignements de santé.

La présente politique prévoit les règles encadrant la gouvernance des renseignements de santé des patients détenus par la clinique.

A) Le responsable de la protection des renseignements et son rôle

i) Personne responsable de la protection des renseignements

Monsieur Alexandre Marcouiller et madame Sophie Meagher, sont désignés responsables de la protection des renseignements détenus par le Centre dentaire de la Rive. Ils peuvent être joints au 450.755.3368 ou par écrit à dr.marcouiller@cddelarive.com ou dr.meagher@cddelarive.com

Le responsable de la protection des renseignements a suivi une formation portant sur la protection des renseignements.

ii) Rôle

La responsable de la protection des renseignements, en conformité avec la loi, reçoit et traite toute demande en lien avec la protection des renseignements, quelle qu'en soit la nature, notamment :

- Recevoir et traiter les demandes d'accès, de rectification, de copie de dossier, de restriction ou de refus d'accès et de retrait de consentement.
- Assurer la gestion des incidents de confidentialité.
- Tenir le registre des incidents de confidentialité.
- Déclarer aux personnes concernées les incidents de confidentialité qui présentent un risque de préjudice sérieux.
- Déclarer à la Commission d'accès à l'information les incidents de confidentialité qui présentent un risque de préjudice sérieux.
- Tenir le registre des journalisations.
- Tenir le registre des produits et services technologiques utilisés à la clinique.
- Faire des recommandations en lien avec la protection des renseignements, au besoin.
- Proposer la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements.

B) Les renseignements de santé collectés

La clinique ne collecte que les renseignements qui sont nécessaires à la prestation de soins dentaires et requis par les lois et règlements encadrant l'exercice de la profession de dentiste.

i) Quels sont les renseignements collectés par la clinique dentaire?

La clinique collecte les renseignements figurant aux articles 15 et 16 du Règlement sur la tenue des cabinets et des dossiers et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des dentistes du Québec :

- Le nom, le sexe, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone du patient;
- L'historique médical et dentaire du patient;
- La date de consultation;
- Le diagnostic;
- Les choix de traitement et les pronostics de chacun;
- Le relevé des opérations et la description de toutes formes de traitement effectuées;
- Les matériaux et médicaments utilisés pour effectuer le traitement;
- Les ordonnances écrites de médicaments ou de traitements;
- Les éléments significatifs de toute communication verbale ou écrite avec le patient ou le concernant;
- Les résultats d'examens effectués, les éléments diagnostiques et les rapports d'examens radiologiques, ainsi que tous les modèles;
- Les annotations relatives aux renseignements fournis au patient ayant trait à l'acceptation du traitement et les annotations relatives à la réception du consentement du patient à ce traitement;
- Le nom, la concentration et la quantité de produits utilisés dans le cas d'anesthésie générale, régionale, locale ou de sédation consciente ou profonde;
- Les renseignements et recommandations fournis au patient relativement à un traitement;
- La date où le patient a été dirigé à un professionnel de la santé, le nom de ce dernier, le but de cette consultation et le rapport émis à la suite de cette consultation;
- Les annotations, la correspondance et tout autre document relatif aux services rendus par le dentiste et toute copie de document ou certificat délivré au patient;
- L'information relative aux honoraires professionnels et à toute somme facturée au patient;
- Une note signée par le patient ou par son représentant, lorsqu'il a demandé le retrait d'une pièce ou d'un document, indiquant la nature du document et la date de son retrait.

Le dentiste collecte les renseignements figurant au questionnaire médicodentaire confidentiel de l'Ordre des dentistes du Québec.

Aux fins de facturation, le dentiste collecte également le numéro d'assurance-maladie, la date d'expiration de la carte d'assurance-maladie, le nom de la compagnie d'assurance du patient, le statut de prestataire d'aide financière de dernier recours, etc.

C) Par quels moyens et auprès de qui sont-ils collectés?

Les renseignements sont collectés auprès de la personne concernée lors du premier épisode de soin au moyen du questionnaire médicodentaire confidentiel.

Les renseignements du mineur **de moins de 14 ans** sont collectés auprès du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur.

Les renseignements du mineur **de 14 ans et plus** sont recueillis auprès du mineur lui-même ou du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur.

Les renseignements personnels du majeur inapte sont recueillis auprès du tuteur ou du mandataire. Lors de la collecte initiale des renseignements personnels, et par la suite sur demande, le patient ou son représentant légal est informé en termes simples et clairs au moyen du formulaire intitulé « La clinique vous informe » des éléments suivants :

- 1° le nom de la clinique qui recueille les renseignements;
- 2° les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- 3° les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- 4° les droits d'accès et de rectification des renseignements;
- 5° la possibilité de restreindre ou de refuser l'accès à ce renseignement et des modalités;
- 6° le droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis;
- 7° la durée de conservation de ce renseignement.

Mesures de protection des renseignements de santé collectés

D) Qui, au sein de la clinique, a accès aux renseignements collectés?

i) Intervenants membres d'un ordre professionnel

Les intervenants de la clinique qui sont des professionnels au sens du Code des professions (dentistes, hygiénistes dentaires, denturologistes) ont accès aux renseignements des patients qui leur sont nécessaires pour fournir des services de santé.

ii) Intervenants non membres d'un ordre professionnel

Les intervenants de la clinique qui ne sont pas des professionnels au sens du Code des professions respectent les conditions suivantes :

- Ils sont des employés de la clinique.
- Ils ont complété une formation en matière de protection des renseignements visée à l'art. 1 du Règlement sur la gouvernance des renseignements de santé et de services sociaux et mis à jour leurs connaissances annuellement.
- Ils se sont engagés par écrit à faire preuve de discrétion et à ne pas divulguer les renseignements confidentiels dont ils pourraient avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les intervenants se sont vu attribuer les autorisations d'accès suivantes :

- Assistantes dentaires : accès aux renseignements nécessaires à la prestation d'un soutien technique aux dentistes.
- Gestionnaire/coordonnatrice : accès aux renseignements nécessaires à la prestation d'un soutien administratif à l'employeur.
- Secrétaire : accès aux renseignements nécessaires à la prestation d'un soutien administratif à l'employeur.
- Réceptionniste : accès aux renseignements nécessaires à la prestation d'un soutien administratif à l'employeur.
- Tous les intervenants de la clinique, qu'ils soient membres ou non d'un ordre professionnel, y compris les stagiaires, étudiants, et employés fournis par une agence de placement de personnel le cas échéant, ont signé un engagement de confidentialité⁹ et bénéficié d'activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements dès leur entrée en fonction ou le début de l'exercice de leur profession au sein de la clinique.

E) Lieu de conservation et mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements de santé

Les renseignements des patients sont consignés dans le dossier dentaire.

Les dossiers sur support numérique bénéficient de mesures de protection permettant de restreindre l'accès aux seules personnes autorisées (avec l'aide de la personne en charge de la maintenance de votre équipement informatique ou de votre fournisseur de logiciel, précisez les mesures permettant d'assurer le plus haut niveau de confidentialité (p. ex., chiffrement, contrôle des accès, fréquence de changement des codes d'accès,

archivage, calendrier de mise à jour des postes de travail et produits et services technologiques utilisés, sauvegarde et fréquence, maintenance de sécurité, etc.).

F) Journalisation des utilisations des renseignements

La clinique journalise l'ensemble des accès et des utilisations des renseignements qu'elle détient. La responsable de la protection des renseignements s'assure que le registre des journalisations des utilisations des renseignements de santé soit complété quotidiennement par tout membre du personnel ou tout professionnel ayant consulté, utilisé, communiqué ou reçu communication d'un renseignement de santé.

ou

Le/la responsable de la protection des renseignements imprime quotidiennement le rapport des consultations, utilisations et communications ou réceptions des renseignements de santé à partir du logiciel dentaire.

Produits et services technologiques utilisés à la clinique

i) Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La loi définit le « produit ou service technologique » comme étant un équipement, une application ou un service requis afin de recueillir, de conserver, d'utiliser ou de communiquer un renseignement, tels une banque ou un système d'information, un réseau de télécommunication, une infrastructure technologique, un logiciel ou une composante informatique d'un équipement médical.

Pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de produits ou services technologiques impliquant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction de renseignements, la clinique procèdera au préalable à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Une EFVP est également réalisée avant de confier un mandat ou de conclure un contrat impliquant une communication d'un renseignement à l'extérieur du Québec et ce n'est que si l'évaluation démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements généralement reconnus, que le mandat sera confié.

ii) Registre des produits et services technologiques

La clinique tient un registre des produits et services technologiques utilisés conforme au Règlement d'application de certaines dispositions de la Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux.

Pour des raisons de sécurité, le registre ne sera pas publié sur le site Internet de la clinique, mais sera accessible à toute personne intéressée sur demande écrite adressée au responsable de la protection des renseignements.

G) Conditions et modalités de communication à des tiers

Les renseignements détenus par la clinique sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à des tiers qu'avec le consentement exprès de la personne qu'ils concernent sauf lorsqu'une telle communication est prévue par une loi applicable au Québec, et notamment dans les cas suivants :

i) Risque sérieux de mort ou de blessures graves

La clinique peut communiquer un renseignement qu'elle détient en vue de protéger une personne ou un groupe de personnes identifiables lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves, lié notamment à une disparition ou à un acte de violence, dont une tentative de suicide, menace cette personne ou ce groupe et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

Les renseignements peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce risque, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours. Seuls les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication peuvent être communiqués.

ii) Directeur des poursuites criminelles et pénales et autres communications prévues par une loi

La clinique peut communiquer un renseignement qu'elle détient au Directeur des poursuites criminelles et pénales ou à une personne ou à un groupement qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois lorsque le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec.

iii) Corps de police

La clinique peut communiquer un renseignement qu'elle détient à un corps de police lorsqu'il est nécessaire à la planification ou à l'exécution d'une intervention adaptée aux caractéristiques d'une personne ou de la situation, dans les cas suivants :

1° le corps de police intervient à la demande de la clinique pour lui apporter de l'aide dans le cadre des services qu'il fournit à une personne;

2° la clinique et la police agissent en concertation ou en partenariat dans le cadre de pratiques mixtes d'interventions psychosociales et policières.

Les droits des patients

H) Droit d'accès et procédure

i) Qui peut demander accès à un renseignement de santé détenu par la clinique?

- Le patient;
- Le mineur de moins de 14 ans par l'intermédiaire de son avocat dans le cadre d'une procédure;
- Toute personne qui peut consentir aux soins d'une autre personne à condition que cela soit nécessaire à l'exercice de ce pouvoir, notamment : o Le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur d'un mineur de moins de 14 ans, sauf si un directeur de la protection de la jeunesse détermine qu'il en découlerait vraisemblablement un préjudice pour la santé ou la sécurité du mineur dans l'un des cas prévus par la loi.
- Le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur d'un mineur de plus de 14 ans. Toutefois, la clinique doit au préalable consulter le mineur et déterminer qu'il n'en découlerait vraisemblablement pas de préjudice pour sa santé ou sa sécurité. Si la clinique est informée que le mineur est pris en charge par la DPJ, le directeur de la protection de la jeunesse doit également être consulté.
- Le tuteur ou le mandataire d'un majeur inapte.
- L'héritier, le successible, le légataire particulier ou le liquidateur de la succession d'une personne décédée ou la personne désignée à titre de bénéficiaire d'une assurance-vie ou d'une indemnité de décès par une personne décédée à condition que cela soit nécessaire à l'exercice de ses droits et de ses obligations à ce titre.
- Le conjoint ou un proche parent d'une personne décédée lorsque ce renseignement est susceptible de l'aider dans son processus de deuil, à moins que la personne décédée n'ait refusé par écrit l'accès à ce renseignement.
- Le conjoint, l'ascendant direct ou le descendant direct d'une personne décédée a le droit d'être informé de l'existence d'un renseignement relatif à la cause de son décès à moins que la personne décédée n'ait refusé par écrit l'accès à ce renseignement.
- Les personnes liées génétiquement à une personne décédée ont le droit d'être informées de l'existence d'un renseignement la concernant à condition que cela soit nécessaire à la vérification de l'existence d'une maladie génétique ou d'une maladie à caractère familial.
- Le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur du mineur de moins de 14 ans décédé, sauf pour les renseignements de nature psychosociale.
- Toute personne ou organisme dans la mesure où une telle communication est expressément prévue par une loi applicable au Québec (p. ex., syndic de l'Ordre des dentistes du Québec, inspecteur de la RAMQ).

ii) Comment demander l'accès à un renseignement?

Les personnes pouvant avoir accès aux renseignements doivent en faire la demande à monsieur Alexandre Marcouiller ou madame Sophie Meagher à dr.marcouiller@cddelarive.com ou dr.meaghe@cddelarive.com

Elles doivent justifier leur identité et leur qualité et, le cas échéant, démontrer qu'elles remplissent les conditions prévues aux dispositions dont elles se prévalent pour exercer leur droit.

Dès la réception de la demande d'accès, la personne recevra un accusé de réception. Le responsable de la protection des renseignements donnera accès gratuitement au dossier dentaire ou au renseignement demandé au plus tard dans les 30 jours de la réception de la demande, et dans les heures d'ouverture habituelles de la clinique.

Le responsable de la protection des renseignements doit motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès en spécifiant les motifs de son refus, la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie, les recours qui s'offrent au requérant, et le délai dans lequel ils peuvent être exercés.

I) Droit de rectification et procédure

i) Qui peut demander la rectification d'un renseignement de santé détenu par la clinique?

- Le patient;
- Le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur d'un patient mineur de moins de 14 ans;
- Le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur d'un mineur de plus de 14 ans;
- Le tuteur ou le mandataire d'un majeur inapte;
- L'héritier, le successible, le légataire particulier ou le liquidateur de la succession d'une personne décédée ou la personne désignée à titre de bénéficiaire d'une assurance-vie ou d'une indemnité de décès par une personne décédée à condition que cela soit nécessaire à l'exercice de ses droits et de ses obligations à ce titre.

La demande de rectification peut être demandée à la condition que le renseignement soit inexact, incomplet ou équivoque ou s'il a été recueilli ou est conservé en contravention à la loi.

ii) Comment demander la rectification d'un renseignement?

La demande doit être adressée à monsieur Alexandre Marcouiller ou madame Sophie Meagher, responsables de la protection des renseignements, par écrit à dr.marcouiller@cddelarive.com ou dr.meaghe@cddelarive.com

La personne qui demande la rectification doit justifier son identité et sa qualité et, le cas échéant, démontrer qu'elle remplit les conditions prévues aux dispositions dont elle se prévaut pour exercer son droit.

Le responsable de la protection des renseignements y donnera suite au plus tard dans les 30 jours de sa réception, et selon le cas délivrera une copie du document ou de la partie du document attestant que les renseignements y ont été corrigés ou supprimés.

Le responsable de la protection des renseignements doit motiver tout refus d'acquiescer à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie, les recours, et le délai dans lequel ils peuvent être exercés.

J) Droit d'obtenir copie et procédure

i) Qui peut obtenir une copie d'un dossier dentaire détenu par la clinique?

- Le patient;
- Le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur d'un patient mineur de moins de 14 ans;

- Le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur d'un mineur de plus de 14 ans. Toutefois, la clinique doit au préalable consulter le mineur et déterminer qu'il n'en découlerait vraisemblablement pas de préjudice pour sa santé ou sa sécurité. Si la clinique est informée que le mineur est pris en charge par la DPJ, le directeur de la protection de la jeunesse doit également être consulté;
- Le tuteur ou le mandataire d'un majeur inapte;
- Toute personne ou groupement dans la mesure où une telle communication est expressément prévue par une loi applicable au Québec (p. ex, syndic de l'Ordre des dentistes, inspecteur de la RAMQ);

ii) Comment obtenir une copie d'un dossier dentaire

La demande doit être adressée à monsieur Alexandre Marcouiller ou madame Sophie Meagher, responsable de la protection des renseignements.

La personne responsable de la protection des renseignements y donnera suite au plus tard dans les 30 jours de sa réception, et pourrait demander des frais de reproduction ou de transmission, le cas échéant la personne sera avisée du montant approximatif.

La copie de dossier papier sera remise en main propre ou envoyée par courrier recommandé. Lorsque le dossier est sur support numérique, il sera communiqué au requérant dans un format technologique structuré et couramment utilisé, via un mode de transmission sécurisé.

K) Possibilité de restreindre l'accès à un renseignement

i) Qui peut restreindre l'accès à un renseignement détenu par la clinique?

- Le patient ou le mineur de plus de 14 ans a le droit de restreindre l'accès aux renseignements le concernant en déterminant qu'un intervenant particulier ou qui appartient à une catégorie d'intervenants qu'il indique ne peut avoir accès à un ou plusieurs renseignements qu'il identifie.
- Le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur d'un mineur de moins de 14 ans ou d'un majeur inapte peuvent formuler une telle demande au nom de la personne qu'ils représentent.

ii) Comment demander la restriction d'accès?

Le patient ou son représentant doit faire parvenir au responsable de la protection des renseignements **un avis de restriction** comportant les éléments suivants :

- Nom et coordonnées de la personne concernée par les renseignements;
- Nom et coordonnées de la personne qui fait la demande en son nom si ce n'est pas le patient lui-même;
- L'identité de l'intervenant ou la catégorie d'intervenant visé par la restriction;
- Une description des renseignements visés par la restriction;
- Signature du patient ou de la personne qui fait la demande en son nom.

L'avis de restriction doit être adressé à monsieur Alexandre Marcouiller ou madame Sophie Meagher, responsable de la protection des renseignements par écrit à dr.marcouiller@cddelarive.com ou dr.meaghe@cddelarive.com

La personne responsable de la protection des renseignements y donnera suite au plus tard dans les 30 jours de sa réception et informera les personnes concernées.

Il ne peut être passé outre à une telle restriction que lorsqu'elle risque de mettre en péril la vie ou l'intégrité de la personne concernée et qu'il est impossible d'obtenir en temps utile son consentement pour la lever.

L) Possibilité de refuser l'accès à un renseignement

i) Qui peut refuser l'accès à un renseignement détenu par la clinique?

- Le patient a le droit de refuser qu'un renseignement le concernant, qu'il soit présent ou à venir, soit accessible à certaines personnes :
- Son conjoint ou un proche parent si l'accès envisagé s'inscrit dans un processus de deuil;
- Son conjoint, son ascendant direct ou son descendant direct s'il s'agit d'un enseignement relatif à la cause de son décès;
- Un chercheur, si l'accès envisagé est à des fins de sollicitation en vue de sa participation à un projet de recherche;
- Un chercheur qui n'est pas lié à un organisme visé à l'annexe I, à un établissement public ou à un établissement privé conventionné qui exploite un centre hospitalier.
- Le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur d'un mineur de moins de 14 ans ou d'un majeur inapte peuvent formuler une telle demande au nom de la personne qu'ils représentent.

ii) **Comment demander un refus d'accès?**

Le patient ou son représentant doit faire parvenir au responsable de la protection des renseignements un **avis de refus** comportant les éléments suivants :

- Nom et coordonnées de la personne concernée par les renseignements;
- Nom et coordonnées de la personne qui fait la demande en son nom si ce n'est pas le patient lui-même;
- La ou les personnes à qui le refus s'applique parmi les suivantes :
 - Son conjoint ou un proche parent si l'accès envisagé s'inscrit dans un processus de deuil;
 - Son conjoint, son ascendant direct ou son descendant direct s'il s'agit d'un enseignement relatif à la cause de son décès;
 - Un chercheur, si l'accès envisagé est à des fins de sollicitation en vue de sa participation à un projet de recherche;
 - Un chercheur qui n'est pas lié à un organisme visé à l'annexe I, à un établissement public ou à un établissement privé conventionné qui exploite un centre hospitalier;
- Signature du patient ou de la personne qui fait la demande en son nom.

La personne responsable de la protection des renseignements y donnera suite au plus tard dans les 30 jours de sa réception et informera les intervenants concernés.

M) Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements

Le patient ou son représentant légal a le droit de faire une plainte en lien avec la collecte, l'utilisation, la communication à un tiers de ses renseignements, ou tout autre motif en lien avec la protection de ses renseignements.

Sa demande doit être adressée à monsieur Alexandre Marcouiller ou Madame Sophie Meagher, responsable de la protection des renseignements par écrit à dr.marcouiller@cddelarive.com ou dr.meagher@cddelarive.com .

La plainte du requérant doit contenir les détails nécessaires à la compréhension de la situation, la personne mise en cause, son poste, la date des événements reprochés, la présence de témoins et leurs noms, le cas échéant.

Dès la réception de sa plainte, il recevra un accusé de réception.

La personne responsable de la protection des renseignements fera enquête et rencontrera toutes les personnes impliquées.

Toute personne employée ou tout travailleur autonome de la clinique dentaire est tenu de collaborer au processus d'enquête, et de le faire en préservant le caractère confidentiel des informations dont elle dispose, sauf dans la mesure nécessaire pour analyser la plainte.

À l'issue de l'enquête, un rapport sera produit par la personne responsable de la protection des renseignements. Il établira le bien-fondé des allégations et, le cas échéant, proposera des recommandations pouvant comporter des mesures administratives ou disciplinaires, la mise en place de mesures permettant

d'éviter que de nouveaux incidents de même nature se reproduisent, une déclaration à la Commission d'accès à l'information selon la nature de l'incident, ou toute autre mesure jugée pertinente.

La personne responsable de la protection des renseignements informera le plaignant par écrit des conclusions de son enquête et des mesures qui seront mises en place.

N) Procédure en cas d'incident de confidentialité

i) Définition

La loi définit un « incident de confidentialité » comme étant :

- 1° l'accès à un renseignement non autorisé par la loi;
- 2° l'utilisation d'un renseignement non autorisée par la loi;
- 3° la communication d'un renseignement non autorisée par la loi;
- 4° la perte d'un renseignement ou tout autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

ii) Procédure

Lorsque la clinique dentaire a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement qu'elle détient s'est produit ou qu'un tel incident risque de se produire, elle doit :

- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent;
- Inscrire l'incident au registre des incidents¹⁴, et ce, même si l'incident ne présente pas un risque qu'un préjudice sérieux soit causé;
- Déterminer si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé.

Lorsqu'il évalue le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement est concerné par un incident de confidentialité, le responsable de la protection des renseignements doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Lorsque l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé, il doit, avec diligence, aviser le ministre et la Commission d'accès à l'information au moyen du formulaire prévu par la commission à cet effet, de même que toute personne dont un renseignement est concerné par l'incident. Il peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée.

Il peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée.

O) Délai de conservation et de destruction

Le dossier dentaire est conservé cinq ans suivant la dernière inscription ou insertion à ce dossier conformément à la loi.

Les renseignements relatifs aux pièces justificatives nécessaires à la vérification des renseignements contenus dans les registres et livres de comptes de la clinique sont conservés Six ans conformément à la Loi sur l'impôt sur le revenu.

À l'issue de ces délais, les renseignements personnels seront détruits de manière à en préserver la confidentialité.

Tous les employés de la clinique, les professionnels qui y pratiquent, les étudiants et les stagiaires ont pris connaissance de la présente politique de gouvernance laquelle leur est rendue accessible sur demande.

La présente politique est rendue accessible à toute personne intéressée sur demande.