

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 : Registre de vaccination

DESCRIPTION SOMMAIRE : Le Registre de vaccination du Québec est un fichier informatisé ayant pour but de mettre à la disposition des intervenants du réseau de la santé (ex. : médecins, infirmières) de l'information sur les vaccins reçus par une même personne au Québec. On retrouve les données vaccinales de toute personne vaccinée au Québec ou tout résident du Québec vacciné à l'extérieur de la province et dont la vaccination est portée à la connaissance d'un professionnel qui en a fait la validation.

Le Système d'information pour la protection en maladies infectieuses (SI-PMI) comprend le module Immunisation, qui soutient le Registre de vaccination provincial.

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> m. Autres (spécifier) : langue de correspondance |

3. FINALITÉ (S) DU FICHER

a. En vue de l'application de la loi : Loi sur la santé publique, article 64.

b. En vue de l'application du règlement : Règlement concernant le registre de vaccination et les manifestations cliniques inhabituelles temporellement associées à une vaccination

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

d. Pour la gestion interne de l'organisme : Rappels-Relance (promotion pour la vaccination)

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 (Toute personne vaccinée au Québec ou tout résident du Québec vacciné à l'extérieur de la province et dont la vaccination a été validée par un professionnel)
- 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 directeur national de santé publique
- Dans le réseau de la santé :
 - Médecin, Infirmière, Infirmière-auxiliaire, Sage-femme
 - les directeurs régionaux de santé publique
 - les membres du personnel autorisé d'un établissement qui exploite un CLSC

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

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage | <input checked="" type="checkbox"/> e. Règles et pratiques de destructions |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme | <input type="checkbox"/> f. Contrôle des mesures |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Contrôle physique des locaux | <input checked="" type="checkbox"/> g. Contrôle de l'accès au fichier |
| <input checked="" 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 | |