



Directive administrative

PER 1.5

Domaine : Personnel

En vigueur le : 13 novembre 2006

L'usage exclusif du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

Afin d'alléger le texte, le titre de responsable des programmes de la CSPAAT et de l'assiduité sera remplacé par RCA.

CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS MÉDICAUX

Les renseignements sont recueillis dans le but unique d'aider l'employé à retourner avec succès au travail.

PROCÉDURES

1. Responsabilités du RCA

- a) Les dossiers médicaux de l'employé sont conservés de façon confidentielle.
- b) Les dossiers médicaux de l'employé, qu'ils soient actifs ou archivés, sont conservés séparément des dossiers du Service des ressources humaines.
- c) Le RCA est la seule personne responsable de tous les dossiers médicaux des employés et à y avoir accès.
- d) Suite à une demande par écrit de l'employé, des photocopies de documents lui seront remises.
- e) Aucun renseignement contenu dans le dossier médical d'un employé n'est remis à un tiers sans le consentement écrit de l'employé. Si la loi l'oblige, l'employé en sera avisé.
- f) La nature confidentielle de toutes les politiques et procédures du programme de gestion de la santé et des invalidités sera respectée par toutes les parties concernées.
- g) Les dossiers médicaux d'anciens employés sont normalement conservés pendant dix (10) ans. Les dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail et les dossiers des employés exposés à des substances contrôlées sont conservés pendant quarante (40) ans à partir de la date de l'incident le plus récent.