**Politique**

CAH se conforme à loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé qui exige généralement le consentement pour la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels sur la santé. Les indications sont spécifiques sur ce qui constitue un consentement éclairé et valable pour la collecte, l'utilisation et la divulgation d'informations.

**Procédure****s**

*La collecte et utilisation des renseignements personnels du client*

1. Afin d’assurer un consentement éclairé de la part du client, CAH s’assure que les buts ou les offres de services sont facilement accessibles en les énonçant dans une brochure, sur des affiches, et sur le site Web.
2. Aucun service n’est donné au client tant que le client n’a pas donner son consentement verbal à un Plan de soins. (Note : Le Plan de soins est basé sur l’évaluation de la capacité fonctionnelle du client à travers l’outil d’évaluation requise par le Ministère de la santé et des soins de longue durée intitulé, l’InterRAI CHA.)
3. Lorsque le gestionnaire de cas remplit le formulaire d’admission (le « Formulaire d’admission et d’autorisation de la collecte et utilisation des renseignements personnels » - voir PROG-001) qui requiert la collecte des renseignements personnels et renseignements personnels sur la santé du client, le gestionnaire demande verbalement le consentement du client pour la collecte de ces informations, ayant lu au client le script sur le consentement verbal du client. Le texte du script est le suivant :

Nous avons besoin de votre permission pour recueillir, utiliser et divulguer des renseignements personnels ou relatifs à votre santé dans le but de planifier et de dispenser des services. Nous devrons communiquer les renseignements recueillis à nos partenaires et employés autorisés. Vos renseignements sont privés. Sauf dans les cas autorisés par la loi, nous ne divulguerons pas vos renseignements sans votre consentement. Comprenez-vous bien cela et donnez-vous votre consentement ?

Par la suite, si le client donne son consentement, le gestionnaire de cas coche le casier confirmant le consentement verbal et implicit.

1. Ce consentement implicite est considéré comme un consentement éclairé et valide car :

* C’est l’individu lui-même ou son mandataire légal ou un autre dépositaire de renseignements personnels sur la santé qui fournit les informations;
* Le client reçoive toutes les informations qu’une personne raisonnable aurait besoin de connaître dans les mêmes circonstances pour prendre une décision de partager ses informations;
* Le client comprend qu’il peut donner et retirer son consentement à tout moment;
* Il est raisonnable de supposer que la personne connaît le but de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels.

1. Le Formulaire d’admission (le « Formulaire d’admission et d’autorisation de la collecte et utilisation des renseignements personnels » - voir PROG-001) et d’autorisation de la collecte et utilisation des renseignements personnels et de santé est mis dans le dossier du client.
2. Dans le contexte d’intervention, le partage des informations jugées pertinentes parmi les membres de l’équipe de soins de CAH en regard de leurs responsabilités professionnelles, et ayant signé une entente de non-divulgation à l’embauche (voir Entente de non-divulgation PROG-001), se fait sans préjudice car le partage est considéré comme une utilisation et non comme une divulgation ou une collecte.
3. Les gestionnaires de cas obtiennent le consentement verbal du client avant de faire l’évaluation InterRAI CHA. Ce consentement est enregistré dans le système électronique de tenue des dossiers clients, TREAT.
4. Avant le commencement de service, le client signe également l’Entente de service de CAH (DIR-Gestion-001), qui enregistre la compréhension du client de l'étendue des services.
5. Le superviseur immédiat du personnel d’intervention de première ligne, le Responsable de besoins complexes, s’assure que son personnel applique le processus de gestion du consentement conformément aux présentes politiques et procédures.

*La divulgation requérant un consentement explicite*

1. Le consentement explicite (verbal ou écrit) est nécessaire pour que les renseignements personnels sur la santé du client puissent être communiqués à un non-dépositaire (par exemple, la famille, les aidants, ….) ou pour être partagés avec d’autres dépositaires à des fins autres que la prestation de soins de santé.
2. Les personnes avec qui le client est prêt à partager ses renseignements personnels de la santé sont identifiés sur la feuille intitulée « Directives de consentement pour le partage des données sur la santé aux contacts d’urgence » (voir Consentement pour divulgation (Contacts) – DIR-Risque-004). Cette feuille est également incluse dans le dossier du client et les personnes figurant sur la feuille se retrouve dans le Plan de soins et les Plans de service du client ainsi que dans le système électronique de gestion de dossiers clients, TREAT.
3. Le consentement explicite du client (signature du client requise) est nécessaire pour envoyer les résultats des évaluations InterRAI CHA du client au Dossier d’évaluation intégrée/Integrated Access Record (DÉI/IAR). Le DÉI/IAR fournit un référentiel central pour les données recueillies à partir d’évaluations des clients qui permet aux fournisseurs de services de santé (FSS) dans le cercle des soins du client de visualiser les informations d’évaluation de manière sécurisée, améliore la gestion de l’information et permet une planification collaborative des soins.
4. Avant de poser sa signature de partager ses renseignements personnels de la santé avec le DÉI/IAR, le client reçoit du gestionnaires de cas un dépliant expliquant le DÉI/IAR et ses droits de protection de la vie privée (« Dépliant sur La protection de la vie privée et votre évaluation » - DIR-Risque-004).
5. Le client indique son consentement de partager ses renseignements avec le DÉI/IAR en signant la « Directive de consentement pour le partage des données de l’évaluation Interrai CHA au DÉI/IAR » (voir Consentement pour DÉI-IAR – DIR-Risque-004) et le gestionnaire de cas l’ajoute au dossier du client.

# *Obtention d’un consentement – un processus continu*

1. L’obtention du consentement doit être un processus continu et interactif.
2. Le cas échéant, le personnel de CAH demande au client s’il consent à ce que des étudiants, des bénévoles ou d’autres membres du personnel participent aux visites de services ou aux programmes ou y assistent en tant qu’observateurs. Le client reçoit des explications quant au rôle de l’étudiant ou du bénévole et sur sa présence pour observer et participer.
3. Le personnel rappelle au client qu’il peut retirer son consentement à la présence de l’étudiant ou du bénévole à n’importe quel moment.

*Capacité pour un consentement éclairé et décisions prise par autrui*

1. Le gestionnaire de cas s’assure que le client comprend bien la nature du consentement et aide le client à comprendre et à saisir la nature et l’étendue des services qui lui seront fournis en expliquant au client les informations relatives au consentement requis, en utilisant un niveau de langage qui tient compte de facteurs pouvant altérer la capacité de comprendre la portée du consentement : p. ex. une altération du fonctionnement cognitif liée aux problèmes de santé mentale, ou encore une difficulté de concentration causée par un traitement médicamenteux.

1. Toute personne est présumée capable à l’égard d’un traitement, de son admission à un établissement de soins et de services d’aide personnelle.
2. Une personne est mentalement incapable de gérer ses biens ou ses soins si elle ne peut pas comprendre les renseignements pertinents ni évaluer les conséquences qui pourraient découler d’une décision ou de l’absence de décision relativement à ses affaires financières ou ses soins personnels ou de santé.
3. Si dans le jugement professionnel du gestionnaire de cas le client ne possédait pas la capacité de prendre une décision éclairée, le gestionnaire de cas s’assure que l’intervention ne soit pas effectuée ou effectuée ultérieurement ou effectuée lorsque le consentement soit obtenu du mandataire spécial ou du représentant légal.
4. CAH respecte la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d’autrui*. Cette loi régit les modalités de gestion de la vie d’un individu étant incapable de prendre certaines décisions en son nom, tel que la gestion de biens meubles, immeubles ou financiers, de sa propre personne, de ses soins, sa santé, son alimentation, son logement et sa sécurité.
5. CAH se conforme à la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé* énonçant les éléments du consentement aux services de santé. Cette loi prévoit les mesures à suivre afin d'obtenir l’autorisation de gérer les soins de santé d’un particulier, tel qu’un membre de la famille, lorsque ce dernier est incapable de fournir un consentement relatif aux soins de santé pour sa personne. Les clients sont tenus d’informer CAH de leurs dispositions sur la planification avancée afin que le personnel de CAH puisse les respecter.
6. Le représentant légal du client est un membre de la famille définit par la loi ou peut être un tuteur assigné par le Tribunal.
7. Le mandataire spécial est une personne choisie par le client lors des dispositions sur la planification avancée.
8. L'évaluation de la capacité est l'évaluation formelle de la capacité mentale d'une personne à prendre des décisions relatives à ses biens ou au soin de sa personne. De nombreuses circonstances exigent qu'une évaluation de la capacité soit faite par un évaluateur qualifié devant suivre des directives précises.
9. S'il apparaît qu'une personne est mentalement incapable et au risque de subir un grave préjudice et n’a pas de soutien informel de la famille ou d’un aidant, le Bureau du tuteur et curateur public (BTCP) fera une enquête s'il n'y a pas d'autre solution pour l'aider.
10. Le Bureau du Tuteur et curateur public n'est pas compétent pour prendre des décisions au nom d'une personne durant une enquête ou tant que l'affaire se trouve devant les tribunaux.
11. Il est important de préciser que le Bureau n'offre pas de services en cas d'urgence. Si la situation est grave et que vous ne pouvez pas attendre de recevoir un rendez-vous, adressez-vous aux urgences de l'hôpital local.
12. Pour obtenir une liste des évaluateurs (par région), communiquer avec le Bureau de l'évaluation de la capacité, au 416 327-6766, ou sans frais, au 1 866 521-1033 ou par télécopieur, au 416 327-6724, ou par la poste au:

Bureau de l'évaluation de la capacité   
Bureau 800   
595, rue Bay   
Toronto (Ontario)   
M5G 2M6