



<b>ADM 775 POL Capture d'images photographiques et enregistrements vidéo par les patients et les visiteurs</b>	
<b>Procédure associée :</b> S/O	<b>Politique et procédure de SNC- O&amp;M associées</b> (si applicable) : S/O
<b>Direction / Service responsable :</b> Communications	<b>Date de création :</b> 2022 / 04 / 04 AAAA / MM / JJ
<b>Politique :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Nouvelle <input type="checkbox"/> Révisée (changements) <input type="checkbox"/> Validée (pas de changement)	<b>Date d'entrée en vigueur :</b> 2022 / 05 / 19 AAAA / MM / JJ
<b>Termes clés :</b> Affaires publiques, Communications, Photographies, Enregistrements audio-vidéo, Captures, Appareils photo, Caméras vidéo, Téléphones intelligents, Tablettes électroniques, Médias sociaux, Patient	<b>Date de révision/validation :</b> AAAA / MM / JJ
<b>Approuvée par :</b>  <input type="checkbox"/> Directeur/Gestionnaire <input type="checkbox"/> Risques/Déontologie <input type="checkbox"/> Comité politique et procédure <input type="checkbox"/> Gestion des documents <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction <input type="checkbox"/> CGAS (comité de gouvernance administration et soutien)  Date d'approbation: 2022 / 05 / 19 AAAA / MM / JJ	
<b>Portée :</b> <input checked="" type="checkbox"/> CUSM <input checked="" type="checkbox"/> Direction/Secteur : RI-MUHC	
<b>Site en particulier :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Site:	<b>Distribuée à :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Personnel <input checked="" type="checkbox"/> Directeur/Gestionnaire <input checked="" type="checkbox"/> Autres: RI-MUHC <b>Disponible sur l'intranet:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Résumé :</b> Description des attentes et des obligations des patients, des résidents du Centre de soins de longue durée (CHSLD) Pavillon Camille-Lefebvre (PCL) et des visiteurs lors de la prise de photographies et d'enregistrements vidéo au sein des installations du Centre universitaire de santé McGill (CUSM) et de l'Institut de recherche du Centre universitaire de santé McGill (IR-CUSM).	

(Se référer aux politiques et aux procédures du CUSM)

## I. Objectif

- Les appareils multimédias mobiles tels que les appareils photo, les caméras vidéo, les téléphones intelligents et les tablettes électroniques sont désormais omniprésents. Ceux-ci jouent un rôle de plus en plus important dans la communication et l'expression de soi, et permettent de nouvelles formes de communication avec le Personnel, les Professionnels, les familles et les tiers.
- Dans le contexte de la présente politique, l'objectif du CUSM est d'encadrer l'utilisation par les patients et les visiteurs de ces appareils électroniques pour recueillir des images, des sons et/ou des voix ou pour enregistrer des vidéos, afin de garantir que cette utilisation soit conforme aux droits des patients, des visiteurs, des membres du personnel, des professionnels, des étudiants et des bénévoles du CUSM.



## II. Personnes / Secteurs affectés

La présente politique porte sur l'utilisation d'appareils électroniques par les patients, les résidents du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) Pavillon Camille-Lefebvre (PCL) et les visiteurs dans le but de recueillir des images, des sons et/ou des voix ou d'enregistrer des vidéos au sein des installations du CUSM et de l'IR-CUSM.

## III. Références / Définition des conditions

- Code d'éthique des employés du CUSM
- Vie privée et confidentialité des renseignements personnels sur la santé des patients
- ADM 620 Collecte, utilisation, diffusion et stockage des photos prises par les employés
- ADM 220 Utilisation acceptable des actifs informationnels et de l'Internet
- ADM 235 Relations avec les médias et promotion touchant les activités du Centre universitaire de santé McGill (CUSM) et de l'Institut de recherche (IR)
- ADM 520 Conception et administration de l'Internet et de l'Intranet
- Code d'éthique des ordres professionnels respectifs
- Lois, règlements et statuts applicables

### Définition des termes :

Propos discriminatoires : désignent des propos qui font référence ou peuvent être interprétés comme faisant référence à une distinction, une exclusion ou une préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil ou l'âge, sauf dans les cas prévus par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, un handicap ou le recours à tout moyen pour pallier un handicap.

Direction : désigne les personnes qui exercent un rôle de supervision sur le travail du Personnel ou des Professionnels. Dans le cadre de la présente politique, le terme « direction » inclut, sans s'y limiter, les fonctions de chef d'équipe, superviseur, gestionnaire, chef de service, directeur adjoint, directeur associé, directeur, directeur général adjoint et directeur général.

DRHCAJ : Direction des Ressources humaines, communications et affaires juridiques

Personnel : La direction, les professionnels, les employés, les étudiants, les résidents, les bénévoles, les membres des comités du CUSM, ainsi que les entrepreneurs ou les consultants travaillant au CUSM, pour le CUSM ou l'un de ses organismes affiliés.

Les Informations personnelles désignent toute information relative à une personne physique sous forme écrite, orale ou enregistrée (audio, photo, vidéo) qui permet d'identifier directement ou indirectement une personne, ou pour laquelle il est raisonnablement envisageable, compte tenu des circonstances, que cette information pourrait être utilisée, individuellement ou conjointement avec d'autres informations, pour identifier une personne physique.

Les renseignements personnels sur la santé ne se limitent pas aux renseignements personnels et peuvent inclure, à l'égard d'une personne vivante ou décédée, des informations relatives à sa santé physique ou mentale, les services de santé qui lui ont été fournis ou les renseignements recueillis, y compris pour des projets de recherche, dans le cadre de services de santé passés, présents ou futurs.

Professionnel : désigne toute personne qui exerce sa profession au CUSM ou à l'IR-CUSM.

Médias sociaux : désignent les médias conçus pour la diffusion de contenu généré par les utilisateurs et pouvant être publié via une interaction sociale numérique au moyen de technologies web facilement accessibles. Les supports de médias sociaux étant portés à évoluer constamment, il est difficile d'en maintenir une définition détaillée dans le temps. Parmi les plus importants médias sociaux figurent Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, Instagram, TikTok, Flickr, Reddit, les blogs, les wikis, les forums en ligne, etc.

Contenu enregistré : désigne toute photo, image, donnée, représentation visuelle et/ou sonore ayant été enregistrée ou capturée en vue de sa projection, reproduction, conservation, stockage, exposition, affichage ou transmission, y compris, mais sans s'y limiter, les codes temporels et les bases de données.

Capture : désigne l'utilisation d'un appareil électronique pour recueillir, dans quelque but que ce soit, des images, des sons et/ou des voix ou pour enregistrer une vidéo.

#### IV. Politique

##### 1. Confidentialité des patients

Le devoir de confidentialité du CUSM à l'égard des patients constitue une obligation légale. À ce titre, il est interdit aux patients et aux visiteurs de publier en ligne toute information personnelle, y compris les renseignements personnels sur la santé, ainsi que tout contenu enregistré relatif aux patients actuels ou antérieurs du CUSM et/ou à leur famille. Ceci inclut les informations anonymes relatives aux patients, les informations anecdotiques relatives aux patients et le contenu enregistré où les patients sont identifiables en arrière-plan.

##### 2. Consentement

Nul ne peut photographier ou capturer des documents contenant des informations personnelles sans le consentement de la personne à qui se rapportent ces renseignements (par exemple, des écrans d'ordinateur, des extraits de fichiers d'utilisateurs, des présentations, etc.)

##### 3. Prestation des soins et services

La prise de photographies et les enregistrements vidéo ne peuvent en aucun cas interférer avec la prestation des soins et services ou avec le bon fonctionnement d'une activité.

##### 4. Contrôle des infections et normes de biosécurité

Les photographies et les captures doivent être conformes aux normes de contrôle des infections et de biosécurité (réf. : Norme canadienne sur la biosécurité).

##### 5. Droit d'interdire ou de restreindre les photographies et les captures

Le CUSM se réserve le droit d'interdire ou de restreindre la prise de photographies et les captures dans certains lieux ou avec certains équipements.

##### 6. Prise de photographies et enregistrements

Il est interdit aux patients et aux visiteurs de prendre des photos ou de faire des enregistrements dans le but de surveiller la prestation des soins.

Les membres du personnel du CUSM sont en droit de refuser à un usager ou à un visiteur que leur image ou leur voix soit capturée, et ce, en tout temps. Cependant, si toutes les personnes y consentent et si les soignants concernés le jugent approprié, il peut être permis à un usager ou à un visiteur de prendre une photographie ou de faire un enregistrement. Notamment, un membre du personnel soignant peut autoriser une photographie ou un enregistrement dans les cas suivants :



- Lorsque la photographie ou l'enregistrement peut contribuer à la santé ou au suivi du patient de façon positive (par exemple, filmer une procédure pour référence ultérieure, enregistrer les recommandations d'un professionnel, etc.);
- Lorsque la photographie ou l'enregistrement est réalisé(e) à des fins personnelles afin de conserver le souvenir d'un événement ou d'une personne (par exemple, la vidéo d'une naissance, la photo souvenir d'une personne);
- Lorsqu'un membre du personnel ou un professionnel consent à une photographie ou à un enregistrement, il doit spécifier à l'utilisateur que la photo ou l'enregistrement en question doit se limiter à un usage strictement personnel et ne peut être diffusé(e) sur aucun média ou média social sans l'autorisation des personnes concernées.

Dans les cas où un soignant discute avec un patient ou lui prodigue des soins, si le patient ou l'un de ses proches est en communication avec une tierce personne via une application mobile (par exemple, Teams, Zoom, Skype), le soignant est en droit de lui demander de suspendre cette communication.

Lorsqu'un patient ou un proche prend une photographie ou fait un enregistrement où d'autres patients ou visiteurs sont identifiables, il ou elle doit avoir obtenu le consentement de toutes les personnes concernées.

## 7. Responsabilités

Toute personne qui prend des photographies ou qui réalise des enregistrements au CUSM doit se conformer à la présente politique et ne peut en aucun cas :

- Interférer avec les soins aux usagers;
- Interférer avec le bon fonctionnement de toute activité se déroulant pendant que des photographies ou des enregistrements sont effectués;
- Compromettre la sécurité d'un environnement médical stérile.

## V. Considérations spéciales

**Sanctions** : Les violations de la présente politique peuvent entraîner des sanctions. Ces sanctions doivent être raisonnables, justes, et adaptées à la nature, à la gravité et aux conséquences des actions.

**Application** : Le département des Communications est responsable de communiquer le contenu de la présente politique à la communauté du CUSM. Les directions, le personnel et les professionnels sont responsables de la faire respecter.

## VI. Formulaires pertinents

N/A



### SUPPRESSION

Remplacée par #: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_

N'est plus en vigueur  Autre: \_\_\_\_\_

Autorisée par:

Nom (caractères moulés): \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Approuvée par le groupe de travail du comité des politiques et procédures :

Oui  Non

**\*\*N.B. La règle de conservation pour une politique et/ou une procédure est la conservation permanente lorsque remplacée par une nouvelle version. Il est de la responsabilité du propriétaire du document de transmettre l'original au Centre d'archives du CUSM.\*\***