

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Profil

- > Personne ayant la plus haute autorité au sein d'une entreprise.
- > Possibilité de déléguer, en tout ou en partie, les fonctions du responsable à une autre personne, dentiste ou non, qu'elle travaille ou non à la clinique dentaire. Cette délégation devra se faire par écrit.
- > S'il choisit de déléguer sa responsabilité, le responsable devra s'assurer que les coordonnées de la personne à qui il la délègue sont rendues disponibles.

Dans le cas d'une clinique dentaire, le responsable pourrait être le ou l'un des propriétaires de la clinique.

Qualifications

- > Expertise nécessaire en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels pour exercer cette fonction.
- > À défaut, le responsable devra suivre une formation portant sur la protection des renseignements personnels, y compris sur les modifications à la Loi 25.

À titre informatif, une telle formation est offerte sur la plateforme Dentoform de l'Ordre des dentistes.

Identification

- > Le **titre** et les **coordonnées** du responsable doivent être publiés et être accessibles, d'ici le 22 septembre 2022, sur le site Web de la clinique dentaire ou encore affichés par tout autre moyen approprié (affichage dans la salle d'attente ou à la réception de la clinique).

Rôle

- > S'assurer que la clinique dentaire respecte toutes les obligations légales encadrant la gestion et la protection des renseignements personnels.
- > Gestion des renseignements personnels et maîtrise des politiques et pratiques en cette matière en tenant compte des nouvelles exigences de la Loi 25.

Exemples non exhaustifs du rôle de la personne responsable :

- > Recevoir les demandes d'accès.
- > Établir et mettre en œuvre les politiques et pratiques qui encadrent la gestion des renseignements personnels (règles de conservation et de destruction, rôles et responsabilités des membres du personnel de la clinique, processus de traitement des plaintes).
- > Établir et mettre en œuvre les politiques et pratiques qui encadrent la gestion des incidents de confidentialité.
- > Participer à la gestion des incidents et, en présence d'un risque sérieux, procéder au processus de notification auprès de la CAI et des personnes concernées.
- > Contribuer à la sensibilisation et à la formation du personnel de la clinique relativement à la protection des renseignements personnels.