# Ce formulaire est utilisé dans le cadre de l’application de la Directive sur l’utilisation sécuritaire du courriel et de la messagerie instantanée pour la transmission de renseignements confidentiels.

# Il doit être utilisé pour obtenir le consentement de l’usager mais doit d’abord être complété par l’intervenant. Par la suite, il peut être imprimé ou transposé (copier-coller) à l’intérieur d’un courriel.



|  |
| --- |
| Les sections **de couleur bleue** doivent être complétées par l’intervenant et retirées avant l’envoi à l’usager ou son représentant légal. |

**Modèle par courriel**

**De :** xxxxx.cissslau@ssss.gouv.qc.ca (Utiliser l’adresse professionnelle du CISSS)

**À :** monsieur.madame.abc@gmail.com

**Objet :** Autorisation de communiquer par courriel et message instantané

Bonjour Mme / M. (nom de famille)

Je, (nom de l’intervenant et son titre d’emploi ou du service pour lequel le consentement est demandé), vous offre la possibilité de communiquer avec vous par courriel et message instantané (texto, SMS, etc.) pour échanger certaines informations concernant vos soins / services.

*(Inclure ce paragraphe, si pertinent dans le dossier)* Je vous précise qu’il est possible que les personnes ayant accès à la boîte de courriels dans le cadre de leur travail puissent lire les informations que nous allons échanger.

Nous tenons à vous informer que les échanges réalisés par courriel et messagerie instantanée seront inscrits dans votre dossier d’usager.

Nous souhaitons obtenir votre autorisation et confirmer vos coordonnées pour de futures communications.

Voici les étapes que vous devez suivre :

1. **Lire la liste des risques** présentée ci-dessous. Si vous avez des questions, nous sommes disponibles pour vous aider.
2. **Répondre à ce courriel.**

Vous pouvez choisir de **« Refuser les communications »**.Pour ce faire, répondre à ce courriel en écrivant la phrase suivante : **« Non, je refuse que vous communiquiez avec moi par courriel ou par message instantané**.**»**.

Vous pouvez choisir de **« Autoriser les communications »**.Pour ce faire,répondre à ce courriel en écrivant la phrase suivante : **« Oui, je suis d’accord pour que vous communiquiez avec moi par courriel ou par message instantané**.**»**. Puis, dans votre réponse, nous confirmer vos coordonnées :

* Adresse courriel : Si vous souhaitez utiliser une adresse courriel différente, nous le préciser.
* Numéro de cellulaire : Pour nos communications par messagerie instantanée (texto).

Si vous souhaitez qu’un proche aidant reçoive également les informations, veuillez nous indiquer son *adresse courriel*, *son nom* et *prénom* dans le courriel de réponse. IMPORTANT : vous devez informer cette personne de votre demande.

Il est de votre responsabilité de nous informer de tout changement sur vos coordonnées afin que votre dossier soit mis à jour (déménagement, nouveau numéro de cellulaire, etc.).

Vous pouvez en tout temps mettre fin à l’utilisation du courriel ou du message instantané comme moyen de communication avec nous. Pour ce faire, il suffit de nous écrire un courriel à cet effet. En aucun temps ceci n’affectera la qualité des soins et services que vous recevez.

Pour obtenir plus d’informations, vous pouvez communiquer avec (inscrire les coordonnées de votre service : adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone pour les questions de l’usager).

Cordialement,

(L’intervenant doit utiliser la signature organisationnelle qui présente le nom complet de l’intervenant, adresse postale professionnelle ainsi que numéro de téléphone professionnel.)

**Risques potentiels - utilisation du courriel et du message instantané :**

Le courriel et le message instantané (texto) sont des moyens de communication simples et pratiques, mais ils peuvent comporter certains risques. Dans les circonstances, nous souhaitons vous présenter ceux-ci.

D’abord, le personnel du CISSS des Laurentides utilise des moyens pour protéger la sécurité des informations. Néanmoins, il est impossible de sécuriser totalement les renseignements acheminés à l’aide du courriel et du message instantané.

Les risques potentiels sont notamment :

* L’envoi par erreur à la mauvaise personne;
* Lecture par des personnes non autorisées;
* Les fournisseurs de services de messagerie publique tels que *Hotmail* et *Gmail* sont propriétaires des informations qui y sont contenues;
* Bien que le médecin ou le professionnel de la santé s’efforce de lire et de répondre promptement aux communications, ils ne peuvent pas garantir une réponse dans un délai précis. Le courriel et le message instantané **ne doivent pas être utilisés dans les cas d’urgence médicale ou d’autres situations devant être traitées rapidement.**