

Inventaire des fichiers de renseignements personnels de la Régie de l'assurance maladie du Québec

Fichier d'inscription des personnes assurées

IDENTIFICATION DU FICHIER	
3. DÉSIGNATION : Fichier d'inscription des personnes assurées	4. DATE DE CRÉATION (Année Mois) 1969 09
5. FINALITÉ(S) DU FICHIER :	
a. en vue de l'application de la loi : Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29) et Loi sur l'assurance médicaments (L.R.Q., c. A-29.01)	
b. en vue de l'application du règlement : Règlement sur l'admissibilité et l'inscription des personnes auprès de la Régie de l'assurance maladie du Québec (Décret 1470-92, 30 septembre 1992), Règlement sur le régime général d'assurance médicaments (Décret 1519-96, 4 décembre 1996)	
c. en vue de l'application du programme : Tous les programmes confiés à la Régie en vertu de l'article 2 de la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., c. R-5)	
d. pour la gestion interne de l'organisme :	
e. à des fins statistiques (cocher) : <input checked="" type="checkbox"/>	
z. autre(s) fins(s) (spécifier) :	
6. USAGE(S) établissement de l'admissibilité des personnes assurées aux régimes d'assurance maladie et d'assurance médicaments, aux programmes confiés à la Régie, identification des personnes assurées, émission des cartes d'assurance maladie, attestations et confirmations d'inscription, des avis de renouvellement, contrôle de l'admissibilité des personnes assurées à priori et à posteriori, communications avec les personnes assurées, documentation des dossiers d'enquête et de révision, analyses et statistiques, recherches autorisées par la Commission d'accès à l'information, contestations devant le Tribunal administratif du Québec, demandes d'accès, dossier de santé.	
7. DESCRIPTION : ce fichier est constitué d'environ 10,4 millions de dossiers de personnes assurées qui ont droit ou qui ont eu droit aux avantages des régimes d'assurance maladie et d'assurance médicaments et autres programmes confiés à la Régie. Un dossier contient des renseignements sur l'identité et sur l'admissibilité de la personne assurée ainsi que des données sur les cartes, avis, attestation et confirmations d'inscription qui lui ont été transmis. Ces renseignements sont conservés suivant les délais prévus au calendrier de conservation de la Régie.	
GESTION DU FICHIER	
8. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :	
<input checked="" type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.)	
<input checked="" type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	
<input checked="" type="checkbox"/> c. Informatique (disque, bande, etc.)	
9. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique	10. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :
<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	Selon les délais prévus au calendrier de conservation de la Régie.

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS			
12. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :	écrit	oral	les deux
a. La personne concernée.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b. Un membre du personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Une autre personne physique.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Une personne ou un organisme privé - remplir annexe 12.2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

<p>14. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> a. Les client(e)s de l'organisme</p> <p><input type="checkbox"/> b. Le personnel de l'organisme</p> <p><input type="checkbox"/> c. une autre catégorie de personnes</p>	<p>15. NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES :</p> <p>Environ 10,4 millions</p>
<p>16. TYPE DE RENSEIGNEMENTS :</p> <p><input type="checkbox"/> a. santé/services sociaux <input type="checkbox"/> e. justice <input type="checkbox"/> i. loisirs</p> <p><input type="checkbox"/> b. éducation <input type="checkbox"/> f. services aux individus <input type="checkbox"/> j. organisations</p> <p><input type="checkbox"/> c. emploi <input type="checkbox"/> g. permis <input type="checkbox"/> k. démographie</p> <p><input type="checkbox"/> d. vie économique <input type="checkbox"/> h. logement <input checked="" type="checkbox"/> l. identité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> z. autres (spécifier) : admissibilité</p>	

<p>ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME</p>
<p>20. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER</p> <p>Le personnel des unités administratives suivantes de la Régie a accès à ce fichier dans la mesure où cet accès est nécessaire à l'exécution de ses fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> Commissaire aux plaintes des personnes assurées Direction de la vérification interne Fonds d'assurance médicaments (Direction du budget et des ressources financières) Service de la comptabilité Service de la facturation et du recouvrement Direction de l'admissibilité et des renseignements aux personnes assurées Direction adjointe support, développement et relations avec les partenaires Service de l'évolution des processus Service de la gestion des systèmes et du changement Direction adjointe Centre des relations avec la clientèle Division - lignes régulières 1 Division - lignes régulières 2 Division - Accueil Québec et lignes spécialisées 2 Division - Lignes spécialisées 1 Division Montréal - niveau2 Division Montréal - niveau 1 Division de la formation (Direction adjointe Centre des relations avec la clientèle) Service des opérations centralisées Division de la régularisation des inscriptions Service de l'application des programmes Division de l'évaluation des demandes de paiement Service de la révision Direction de la coordination et de la modernisation Service de l'admissibilité et du paiement Service du règlement Centre de support aux pharmaciens (Centre de contacts des professionnels) Service de l'expertise conseil (MOD) Service de l'expertise conseil pharmaceutique Service de l'analyse du contrôle de la facturation (pharmacie) Service des systèmes d'information sur les services aux assurés Direction des infrastructures technologiques et de l'administration des données Direction des enquêtes IRSC – Ressources (Service de l'analyse du contrôle de la facturation - pharmacie)
<p>11. LES CATÉGORIES DE PERSONNES OU D'ORGANISMES EXTERNES QUI ONT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS :</p>

Aucun