

Section 7: Privacy

Information Retention and Disposal The New Brunswick Drug Plans

This policy applies to all forms of personal information that is collected, used, retained, and disposed of by the Plan Administrator during the administration of the New Brunswick Drug Plans (New Brunswick Prescription Drug Program and New Brunswick Drug Plan).

PURPOSE OF POLICY

This policy establishes the guidelines and procedures governing the retention and disposal of all personal information collected for the purposes of administering the New Brunswick Drug Plans (the Plans).

POLICY STATEMENT

In accordance with provincial and federal privacy legislation, the Plan Administrator collects, uses, and retains the personal information of its beneficiaries in order to administer the Plans. This information can be in physical or electronic form. The Plan Administrator is committed to retaining the personal information of its beneficiaries for only as long as necessary to fulfil this identified purpose. Personal information that is no longer required will be disposed of, or erased. The Plan Administrator recognizes the retention of unnecessary data results in added costs to the Plans and poses additional risk of unauthorized disclosure.

Section 7 : Protection des renseignements personnels

Conservation et élimination des renseignements personnels Régimes de médicaments du Nouveau-Brunswick

Cette politique s'applique à tous les types de renseignements personnels recueillis, utilisés, conservés et éliminés par l'administrateur du régime aux fins de gestion des Régimes de médicaments du Nouveau-Brunswick (Plan de médicaments sur ordonnance du Nouveau-Brunswick et Régime médicaments du Nouveau-Brunswick).

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Cette politique établit les lignes directrices et les procédures régissant la conservation et l'élimination de tous les renseignements personnels recueillis aux fins de l'administration des Régimes de médicaments du Nouveau-Brunswick (les Régimes).

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Conformément aux lois provinciales et fédérales relatives à la protection des renseignements personnels, l'administrateur du régime recueille, utilise et conserve les renseignements personnels des bénéficiaires dans le but d'administrer les Régimes. Ces renseignements peuvent être en formats électroniques ou physiques. L'administrateur du régime s'est engagé à conserver les renseignements personnels de ses bénéficiaires seulement pour la durée nécessaire pour remplir le but visé. Les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires seront éliminés ou effacés. L'administrateur du régime reconnaît que la conservation de données non nécessaires entraîne des coûts supplémentaires pour les Régimes et pose un risque additionnel de divulgation non autorisée.

Information Retention

All information (whether in physical or electronic form) is securely retained for a maximum of seven (7) years to ensure a complete history is available for the administration of benefits, and for audit purposes.

Information Storage and Security

The Plan Administrator maintains a dedicated team of professionals specializing in Information Security and Privacy and its *Corporate Security Policy* details the various controls and processes in place to ensure the security of the information it retains on behalf of the Plans.

Information Disposal

The Plan Administrator must use care in the disposal and destruction of personal information to prevent unauthorized parties from gaining access to the information. Any information that is no longer required is disposed of or erased according to the following disposal schedules:

Physical copies

Physical copies of personal information no longer deemed required for audit or administrative purposes are shredded and securely disposed of on a weekly basis. Physical copies of information received by the Plan Administrator in error are returned to the sender, or when not possible, are shredded and securely disposed of.

Electronic copies

Electronic copies of personal information no longer deemed required for audit or administrative purposes are securely disposed of. Email files are purged in accordance with the Plan Administrator's *Corporate Security Policy*.

Conservation des renseignements

Tous les renseignements (qu'ils soient en formats électroniques ou physiques) sont conservés de façon sûre pendant un maximum de sept (7) ans afin de veiller à avoir l'historique complet pour l'administration des avantages et aux fins de vérification.

Stockage et sécurité de l'information

L'administrateur du régime possède une équipe dévouée de professionnels spécialisés dans la sécurité de l'information et la protection de la vie privée, et sa *Politique de sécurité interne* décrit les différents contrôles et processus qui sont en place pour assurer la sécurité des renseignements personnels qu'il conserve au nom des Régimes.

Élimination des renseignements personnels

L'administrateur du régime doit agir avec prudence lors de l'élimination et de la destruction des renseignements personnels afin d'empêcher les parties non autorisées d'accéder à ces renseignements. Tous les renseignements qui ne sont plus requis sont éliminés ou effacés selon le calendrier d'élimination suivant :

Copies physiques

Les documents physiques de renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires à des fins administratives ou de vérification sont déchiquetés et éliminés de façon sûre sur une base hebdomadaire. Les copies physiques contenant des renseignements personnels, reçus par erreur par l'administrateur du régime, sont retournées à l'expéditeur ou, lorsque c'est possible, déchiquetées et éliminées de façon sûre.

Copies électroniques

Les copies électroniques de renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires à des fins administratives ou de vérification sont éliminées de façon sûre. Les fichiers de courriels sont supprimés conformément à la *Politique de sécurité interne* de l'administrateur de régime.

Recorded calls

The Plan Administrator records incoming and outgoing phone calls for security and training purposes. Recordings of these phone calls are electronically stored and retained for a period of six (6) months, and are then securely disposed of (erased).

Appels enregistrés

L'administrateur de régime enregistre des appels téléphoniques entrants et sortants à des fins de sécurité et de formation. Les enregistrements de ces appels téléphoniques sont stockés en format électronique, conservés pendant une période de six (6) mois et ensuite éliminés (ou effacés) de façon sûre.

LEGAL AUTHORITY

Act(s)	<p><i>Personal Health Information Privacy and Access Act</i>, s 55.</p> <p><i>Personal Information Protection and Electronic Documents Act, 2000, S.C. c.5 (PIPEDA)</i>, Schedule 1 (s 4.5.2, 4.5.3.).</p> <p><i>Right to Information and Protection of Privacy Act (S.N.B. 2009, c. R-10.6)</i>, s 48.1(1, 2)</p>
Regulation(s)	N/A

AUTORISATION LÉGALE

Loi(s)	<p><i>Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé</i>, s 55.</p> <p><i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques L.C. 200, ch. 5 (LPRPDE)</i>, Annexe 1 (s 4.5.2, 4.5.3.).</p> <p><i>Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (LN-B 2009, c. R-10.6)</i>, s 48.1(1, 2)</p>
Règlement(s)	S.o.

DEFINITIONS

Electronic form – information stored on electronic media, such as computer hard drives, removable memory drives, disks, flash drives, or mobile phones.

Physical form – physical representation of data, such as paper documents, forms, notes, memos, transaction records, reports.

DÉFINITIONS

Format électronique – renseignements stockés sur des supports électroniques, comme des disques durs d'ordinateur, des dispositifs de stockage amovibles, des disques, des disques à mémoire flash ou des téléphones mobiles.

Format physique – représentation physique de données, comme des documents papier, des formulaires, des notes, des notes de service, des dossiers d'opération et des rapports. .

FORMS AND APPENDICES

Forms	N/A
Appendices	N/A

FORMULAIRES ET ANNEXES

Formulaires	S.o.
Annexes	S.o.

REVIEW

This policy will be reviewed every thirty-six (36) months. Changes to this policy require the written approval of the Executive Director of Pharmaceutical Services. The Plan Administrator will be consulted before changes are made to this policy.

Approval Authority: Executive Director,
Pharmaceutical Services, Department of Health

Last Review Date: December 5, 2018

Amendment Authority and Date: N/A

Original Approval Authority and Date: Executive
Director, Pharmaceutical Services, Department of Health

Notes: N/A

RÉVISION

La présente politique sera révisée tous les trente-six (36) mois. Les modifications à cette politique doivent obtenir une approbation écrite de la directrice générale des Services pharmaceutiques. L'administrateur du régime sera consulté avant que des modifications ne soient apportées à cette politique.

Autorité d'approbation : Directrice générale, Services
pharmaceutiques, ministère de la Santé

Date de la dernière révision : 5 décembre 2018

Approbation des modifications et date : S.o.

Autorité d'approbation originale et date : Directrice
générale, Services pharmaceutiques, ministère de la
Santé

Remarques : S.o.
