

CHAPITRE II : GESTION DE L'INFORMATION  
SECTION V : SECURITE DE L'INFORMATON

Règlement  
 Politique  
 Procédure

### CONFIDENTIALITÉ ET GESTION DES DOSSIERS DES USAGERS

SOMMAIRE	
<i>BUT</i>	2
<i>OBJECTIFS</i>	2
<i>PRINCIPES GÉNÉRAUX</i>	2
<i>POLITIQUE D'ACCÈS CONCERNANT L'USAGER VIVANT</i>	3
<i>POLITIQUE D'ACCÈS CONCERNANT L'USAGER DÉCÉDÉ</i>	9
<i>POLITIQUE D'ACCÈS POUR LES MÉDECINS, LES STAGIAIRES ET LE PERSONNEL</i>	11
<i>POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DU DOSSIER DE L'USAGER</i>	12
<i>ANNEXE 1</i>	15
<i>ANNEXE 2</i>	16
<i>ANNEXE 3</i>	17

<b>DESTINATAIRE :</b>	A tous les directeurs, chefs et responsables de service
<b>ENTREE EN VIGUEUR :</b>	18 juin 2007
<b>MODIFIE LE :</b>	28 mars 2017
<b>RESPONSABLE DE L'ACTUALISATION :</b>	Archives (Josée Théroux)
<b>RESPONSABLE DE LA MISE EN VIGUEUR :</b>	Direction des services professionnels et hospitaliers
<b>APPROUVÉ PAR :</b>	Dr Georges Dadour
<b>TITRE :</b>	Directeur des services professionnels et hospitaliers

« Dans ce document, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus. »

## **BUT**

Uniformiser les modes de pratique à l'hôpital Marie-Clarac en ce qui concerne l'accès au dossier de l'utilisateur et la gestion de celui-ci. De plus, il servira d'outil de référence pour informer et sensibiliser le personnel, les médecins et les stagiaires au respect de la confidentialité du dossier de l'utilisateur et de ses différentes composantes.

## **OBJECTIFS**

Assurer que les droits de l'utilisateur soient respectés en ce qui a trait à la confidentialité de son dossier et à l'accès de celui-ci;

Informar le personnel, les médecins et les stagiaires des règles concernant la confidentialité du dossier de l'utilisateur ainsi que les différentes modalités d'accès et de gestion;

Uniformiser les modalités d'accès et de gestion concernant le dossier de l'utilisateur à l'hôpital Marie-Clarac.

## **PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **Ouverture d'un dossier**

Un dossier est ouvert pour tout usager hospitalisé ou inscrit à la clinique externe de HMC.

*« Un établissement doit tenir un dossier sur chacun des bénéficiaires qui en obtient des services, sauf ceux visés aux articles 45 et 51. Les renseignements exigés du bénéficiaire en vertu de l'article 23 sont conservés au dossier. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers des bénéficiaires des établissements. » (Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, article 50).*

### **Conservation et droit de propriété du dossier de l'utilisateur**

L'établissement a l'obligation de la garde de chacun des dossiers des usagers. Il veille à ce que tous les documents s'y retrouvent et qu'ils ne fassent l'objet d'aucune falsification ou substitution. Le dossier constitué lors d'une admission ou d'une inscription demeure la

propriété physique de HMC. Certains services détiennent des dossiers parallèles. Ceux-ci sont régis par les mêmes règles que les dossiers conservés aux archives médicales.

### **Droit à la confidentialité**

Tout usager se présentant à HMC pour y recevoir des services de santé peut compter sur le respect de sa vie privée.

Toute information concernant un usager, qu'elle soit verbale, écrite, photographique ou autres est de nature confidentielle.

Ce principe doit être respecté par tous les employés de HMC ainsi que par les médecins et les stagiaires.

*« Toute personne a droit au respect de sa vie privée » (Chartre des droits et libertés de la personne, article 5). Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci ou ses héritiers y consentent ou sans que la loi l'autorise » (Code civil du Québec, article 35)..*

*« Le dossier d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès si ce n'est avec le consentement de l'usager ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom, sur un ordre d'un tribunal ou d'un coroner dans l'exercice de ses fonctions ou dans le cas où la présente loi prévoit que la communication de renseignements contenus dans le dossier peut être requise d'un établissement ». (Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 19).*

## **POLITIQUE D'ACCÈS CONCERNANT L'USAGER VIVANT**

### **ACCÈS PAR L'USAGER**

#### **Droit d'accès par l'usager de 14 ans et plus**

L'usager de 14 ans et plus a droit d'accès à son dossier. Cependant, la Loi prévoit quelques exceptions. La consultation du dossier est gratuite à moins que l'usager demande des copies de documents. Dans ce cas des frais minimes sont exigés.

*« Tout usager de 14 ans et plus a droit d'accès à son dossier. Toutefois, l'établissement peut lui en refuser l'accès momentanément si, de l'avis de son médecin traitant ou du médecin désigné par le directeur général de l'établissement, la communication du dossier ou d'une partie de celui-ci causerait vraisemblablement un préjudice grave à la santé de l'usager. Dans ce cas, l'établissement, sur la recommandation du médecin, détermine le moment où le dossier ou la partie dont l'accès a été refusé pourra être communiqué à l'usager et en avise celui-ci ». (Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 17).*

*« Sous réserve des autres dispositions de la loi, toute personne peut, gratuitement, consulter et faire rectifier un dossier qu'une autre personne détient sur elle soit pour prendre une décision à son égard, soit pour informer un tiers; elle peut aussi le faire reproduire, moyennant des frais*

*raisonnables. Les renseignements contenus dans le dossier doivent être accessibles dans une transcription intelligible. » (Code civil du Québec, article 38).*

*« Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant... (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 83).*

### **Renseignements fournis par un tiers**

Tous les renseignements fournis par un tiers ne peuvent être communiqués à l'utilisateur. À cet effet, les renseignements fournis par un tiers sont masqués avant la transmission à l'utilisateur. Il est essentiel que cette mesure soit respectée par tous les professionnels à qui l'utilisateur demande accès à son dossier.

*« Un usager n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement le concernant et contenu dans son dossier qui a été fourni à son sujet par un tiers et dont l'information de l'existence ou la communication permettrait d'identifier un tiers, à moins que ce dernier n'ait consenti par écrit à ce que ce renseignement et sa provenance soit révélés à l'utilisateur. Le premier alinéa ne s'applique pas lorsque le renseignement a été fourni par un professionnel de la santé ou des services sociaux ou par un employé d'un établissement dans l'exercice de leurs fonctions. Aux fins du présent alinéa, un stagiaire, y compris un résident en médecine, est assimilé à un professionnel de la santé ou des services sociaux. » (Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 18).*

### **Traitement de la demande d'accès de l'utilisateur**

Toute demande d'accès doit être faite par écrit et référée à l'archiviste médicale, le formulaire utilisé s'intitule «Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier» (voir Annexe 1).

### **Délai de traitement**

La demande d'accès doit être traitée dans les plus brefs délais et au plus tard dans les vingt jours de calendrier suivant la réception de la demande. S'il n'apparaît pas possible de traiter la demande dans le délai prévu, on peut prolonger le délai d'une période n'excédant pas dix (10) jours, pourvu qu'on en avise le requérant par écrit (LSSS 24, et Loi sur l'accès, 98).

*«Tout établissement doit, sur demande d'un usager, faire parvenir dans les plus brefs délais à un autre établissement ou à un professionnel une copie, un extrait ou un résumé de son dossier.»(Lois sur les services de santé et les services sociaux, article 24).*

*«Le responsable doit donner suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception.*

*Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant*

*l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours. Il doit alors en donner avis au requérant, par courrier, dans le délai prévu au premier alinéa.» (Loi sur l'accès, article 98).*

### **Frais**

L'accès de l'utilisateur à son dossier est gratuit en autant que les frais de reproduction de transmission et de transcription n'excèdent pas le montant de la franchise prévue par le décret de la Loi sur l'accès (voir Annexe 2).

### **Modalités d'accès**

#### **Au congé**

L'utilisateur peut demander des copies de son dossier ou consulter son dossier. La consultation se fait au service des archives sur rendez-vous. Ce service de consultation avec une archiviste médicale est accessible du lundi au vendredi, entre 7h30 et 15h30. Ce service est gratuit. L'utilisateur doit signer le formulaire de consentement.

#### **Pendant l'hospitalisation**

L'utilisateur peut demander l'accès à son dossier. Celui-ci doit signer le formulaire de consentement et l'acheminer aux services des archives. Il est suggéré que l'archiviste médicale consulte le médecin traitant avant de traiter la demande. Ensuite elle communique avec l'utilisateur dans les plus brefs délais. Le formulaire de consentement AH-216 (voir annexe 1) est disponible sur toutes les unités, aux archives et au magasin de l'hôpital.

Les renseignements fournis par un tiers autre que des professionnels de la santé ne doivent pas être communiqués.

Voir page 8 pour les modalités d'accès par les tiers.

Voir page 9 pour les modalités d'accès au dossier de l'utilisateur décédé.

*Article 19 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, déjà cité à 1.3.*

*Annexe 1 : Formulaire AH-216.*

*Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier.*

### **Assistance professionnelle**

L'utilisateur ou son représentant peut exiger que l'établissement lui fournisse l'assistance d'un professionnel pour l'aider à comprendre les renseignements contenus au dossier.

*« L'établissement qui fournit à l'utilisateur un renseignement de nature médicale ou sociale le concernant et contenu dans son dossier doit, à la demande de cet usager, lui procurer l'assistance d'un professionnel qualifié pour l'aider à comprendre ce renseignement. Il en est de même pour le titulaire de l'autorité parentale, le tuteur, le curateur, le mandataire ou toute personne qui peut consentir aux soins d'un usager. » (Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 25).*

### **Droit de recours suite à un refus d'accès**

La personne (médecin traitant ou autre) qui refuse l'accès de son dossier à un usager doit motiver son refus et l'informer qu'il a droit de recours.

*« L'utilisateur à qui l'établissement refuse l'accès à son dossier ou à un renseignement qui y est contenu peut, par requête, s'adresser à un juge de la Cour supérieure, de la Cour du Québec ou à la Commission d'accès à l'information pour que soit révisée la décision de cet établissement. Il peut également, dans les 60 jours qui suivent la date à laquelle elle lui a été notifiée, la contester devant le Tribunal administratif du Québec ». (Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 27).*

*Article 17 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, déjà cité.*

### **Droit de rectification**

L'utilisateur désirent faire corriger des informations le concernant doit faire parvenir sa demande par écrit à la personne responsable de l'application de la loi sur l'accès soit le responsable de l'accès des renseignements personnels de HMC. Cette dernière fait les démarches nécessaires afin que les corrections soient effectuées.

Une réponse écrite est acheminée à l'utilisateur. Celle-ci comprend une copie du renseignement nominatif modifié ou ajouté, ou le cas échéant, une attestation du retrait du renseignement. Le tout est envoyé sans frais à l'utilisateur.

Ces documents sont classés au dossier médical de l'utilisateur. Si la demande est refusée, la réponse est également acheminée par écrit. L'utilisateur peut exiger que cette demande soit enregistrée.

*« Toute personne peut faire corriger, dans un dossier qui la concerne, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques : elle peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié pour l'objet du dossier, ou formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier. La rectification est notifiée, sans délai, à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six mois précédents et, le cas échéant, à la personne de qui elle les tient. Il en est de même de la demande de rectification, si elle est contestée. »  
(Code civil du Québec, article 40).*

« Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement nominatif la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le fichier soit rectifié. »

(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 89).

Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successeur de cette dernière, d'administrateur de la succession, de bénéficiaire d'assurance-vie ou comme titulaire de l'autorité parentale.

Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public.

« Si la demande est adressée à la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public, cette personne doit la transmettre avec diligence au responsable qu'elle a désigné en vertu de l'article 8, le cas échéant. »

(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 94).

« Un organisme public doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier délivrer sans frais à la personne qui l'a faite, une copie de tout renseignement nominatif ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement nominatif. »

(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 92).

« Lorsque l'organisme public refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée. »

(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 91).

« Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie. »

(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 100.)

### **Demande de renseignements téléphoniques**

Les demandes de renseignements par téléphone doivent être traitées avec prudence. Aucune information d'ordre médicale ne doit être divulguée par téléphone sauf à un médecin en cas d'urgence, pour ce faire on vérifie la provenance de l'appel et l'identité du requérant ainsi que la raison de l'appel. Seules des informations telles que, date d'hospitalisation et nom des médecins peuvent être données à l'utilisateur lui-même après vérification d'usage.

### **ACCÈS PAR DES TIERS**

#### **Préservation de la confidentialité**

Les renseignements contenus au dossier sont confidentiels de sorte que le personnel ne peut sans le consentement de l'utilisateur ou l'autorisation de la Loi, les communiquer à des tiers.

Les personnes chargées de répondre à la clientèle fournissent les numéros de chambre de tous les usagers hospitalisés, sauf si l'utilisateur désire que sa présence dans l'hôpital demeure confidentielle. Dans ce cas, le personnel n'est pas informé de l'hospitalisation de cette personne.

Aucune liste d'utilisateurs admis ou inscrits à HMC ne peut être fournie à des organismes extérieurs pour fins publicitaires ou autres.

*(Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 19, déjà cité à 1.3).*

*« Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles et celles de sa constitution : elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation. »*

*(Code civil du Québec, article 37)*

*« Les renseignements nominatifs sont confidentiels sauf dans les cas suivants :*

- 1. leur divulgation est autorisée par la personne qu'ils concernent : si cette personne est mineure, l'autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale.*
- 2. ils portent sur un renseignement obtenu dans l'exercice d'une fonction d'adjudication par un organisme public exerçant des fonctions quasi judiciaires : ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion ».*

*(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 53).*

### **Modalités d'accès par les tiers**

La famille ou les proches de l'utilisateur peuvent demander l'accès à son dossier. Les demandes d'accès doivent être faites par écrit. Le consentement de l'utilisateur ou de son représentant légal (faisant preuve de son titre) est requis pour toute demande d'accès, qui doit être le plus précis possible. Celui-ci doit signer le formulaire de consentement et l'acheminer aux services des archives qui eux vont traiter la demande et communiquer avec la personne concernée.

Le formulaire de consentement AH-216 (voir annexe 1) est disponible sur toutes les unités, aux archives et au magasin de l'hôpital.

S'il s'agit d'une consultation, elle doit se faire en présence d'un professionnel pouvant répondre aux interrogations de l'utilisateur.

Les renseignements fournis par un tiers autre que des professionnels de la santé ne doivent être communiqués.



### **Consentement**

Le consentement doit comprendre la signature de l'utilisateur ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom et la date de la demande. Il peut être limité dans le temps.

Si l'utilisateur est dans l'incapacité de consentir, le motif de l'absence de signature ainsi que la signature de deux témoins sont requis.

### **Transmission obligatoire d'informations sans le consentement de l'utilisateur**

Dans certains cas prévus par les lois et règlements l'établissement doit transmettre des informations sans le consentement de l'utilisateur. Ces cas visent :

- Les membres des conseils et comités qui exercent une fonction d'appréciation de la qualité des actes posés par les intervenants, dans les limites de leur mandat.
- Le détenteur d'un mandat de perquisition.
- Le coroner dans les cas permis par la loi.
- Les agents de recouvrement de la RAMQ. Seuls les renseignements pertinents à la vérification d'une demande concernant les services assurés peuvent être transmis.
- La CSST dans le cas des travailleurs couverts par la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles et la Loi sur la santé et la sécurité du travail.
- La CSST dans les cas d'indemnisation d'actes criminels.
- La SAAQ dans le cas de victime de dommages corporels causés par un véhicule automobile.

Cette liste n'est pas exhaustive.

## **POLITIQUE D'ACCÈS CONCERNANT L'USAGER DÉCÉDÉ**

### **Modalités d'accès au dossier de l'utilisateur décédé**

Toute demande d'accès doit être faite par écrit et le demandeur doit fournir les preuves nécessaires à son identification et à l'exercice de ses droits.

Il doit également donner un motif à sa demande si nécessaire. Les preuves exigées peuvent être un contrat de mariage, un acte de naissance, un testament, une police d'assurance, selon la situation.

La confidentialité dictée par la Loi demeure obligatoire après le décès de l'utilisateur. Cependant, la Loi prévoit quelques exceptions que nous retrouvons aux points 3.2. à 3.4.

### **Les héritiers, les légataires particuliers et les représentants légaux de l'utilisateur décédé**

Ces personnes ont accès à certains renseignements contenus au dossier de l'utilisateur décédé en fournissant les preuves nécessaires et en motivant leur demande.

*« Les héritiers, les légataires particuliers et les représentants légaux d'un utilisateur décédé ont le droit de recevoir communication de renseignements contenus dans son dossier dans la mesure où cette communication est nécessaire à l'exercice de leurs droits à ce titre. Il en est de même de la personne ayant droit au paiement d'une prestation en vertu d'une police d'assurance sur la vie de l'utilisateur ou d'un régime de retraite de l'utilisateur. »*

*(Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 23, premier paragraphe)*

### **Le conjoint, les ascendants ou les descendants directs de l'utilisateur décédé**

Ces personnes ont accès aux seuls renseignements relatifs à la cause de décès. Ils doivent fournir les preuves nécessaires.

*« Le conjoint, les ascendants ou les descendants directs d'un utilisateur décédé ont le droit de recevoir communication des renseignements relatifs à la cause de son décès, à moins que l'utilisateur n'ait consigné par écrit à son dossier son refus d'accorder ce droit d'accès. »*

*(Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 23, deuxième paragraphe).*

### **Les personnes liées par le sang à un utilisateur décédé**

Ces personnes ont également accès aux renseignements pertinents du dossier de l'utilisateur en fournissant les preuves nécessaires.

*« Malgré le deuxième alinéa, les personnes liées par le sang à un utilisateur décédé ont le droit de recevoir communication de renseignements contenus dans son dossier dans la mesure où cette communication est nécessaire pour vérifier l'existence d'une maladie génétique ou d'une maladie à caractère familial. »*

*(Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 23, troisième paragraphe).*

### **Rectification de renseignements**

Les demandes de rectification de renseignements dans le dossier d'un usager décédé sont refusées à moins de conditions particulières.

*« Un organisme public doit refuser d'accéder à une demande de rectification d'un renseignement nominatif faite par l'administrateur de la succession, par le bénéficiaire d'une assurance-vie, par l'héritier ou le successeur de la personne concernée par ce renseignement, à moins que cette rectification ne mette en cause ses intérêts ou ses droits à titre d'administrateur, de bénéficiaire, d'héritier ou de successeur. »*

*(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 89.1).*

*...le droit de rectification des documents inactifs concernant une personne décédée ne s'exerce que par l'addition d'une annexe contenant les renseignements nominatifs modifiés, ajoutés ou à retrancher. »*

*(Loi sur les archives, article 20).*

## **POLITIQUE D'ACCÈS POUR LES MÉDECINS, LES STAGIAIRES ET LE PERSONNEL**

### **Accès au dossier de l'usager par le médecin membre du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens**

Le médecin traitant ou consultant a accès au dossier de l'usager qu'il traite ou qu'il a traité pour consultation ultérieure et parachèvement, sans restriction.

Le médecin peut recevoir un résumé de dossier ou une photocopie du dossier de l'usager qu'il a reçu ses soins.

Le médecin membre d'un comité du CMDP a accès dans l'exercice de ses fonctions aux dossiers étudiés par le comité.

### **Accès au dossier de l'usager par les stagiaires**

Le stagiaire a accès aux dossiers des usagers traités dans le service où il est en devoir, pour consultation et parachèvement, et ce pour la durée et dans le cadre de son stage à HMC. Lorsqu'un stagiaire désire obtenir des photocopies du dossier d'un usager qu'il a traité, il doit être référé à une archiviste médicale pour justification de sa demande. Afin de préserver la confidentialité, l'identité de l'usager est masquée sur les photocopies.

### **Accès au dossier de l'utilisateur par le personnel**

Le personnel a accès au dossier d'un usager dans l'exercice de ses fonctions. Tout autre accès doit se faire avec le consentement écrit de l'utilisateur, qu'il s'agisse du conjoint, d'un membre de la famille ou autre.

Le personnel qui désire avoir accès à son propre dossier doit suivre les modalités applicables à tout usager.

Toute consultation pour parachever un dossier, pour compléter un formulaire et pour toute autre raison doit se faire au service des archives.

## **POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DU DOSSIER DE L'USAGER**

### **Accessibilité au dossier de l'utilisateur**

Le dossier doit être accessible en tout temps. Cependant le droit d'accès est limité aux personnes autorisées dans l'exercice de leur fonction et dans les limites dictées par la Loi.

*« Toute personne a le droit de recevoir des services de santé et des services sociaux adéquats sur les plans à la fois scientifique, humain et social, avec continuité et de façon personnalisée. »  
(Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 5).*

### **Responsabilité de l'accès**

La loi sur les services de santé et les services sociaux confie la garde du dossier de l'utilisateur à l'établissement. Ce dossier est constitué dans l'intérêt de l'utilisateur, des professionnels de la santé ainsi que de l'établissement.

Il incombe à l'établissement d'empêcher que les renseignements inclus dans le dossier de l'utilisateur ne soient perdus, altérés ou utilisés par des personnes non autorisées.

De plus, étant l'outil de communication privilégié entre les intervenants, le dossier doit être accessible en tout temps lorsqu'il est requis pour les soins à l'utilisateur.

Le personnel du Service des Archives a la responsabilité de rendre accessible, en tout temps, le dossier de l'utilisateur aux personnes autorisées. Cependant, si le dossier est prêté dans un autre service, il appartient au personnel de ce service de rendre le dossier disponible.

Lorsque le service des archives est fermé, l'infirmière–chef ou le médecin est autorisé à récupérer les dossiers des usagers lorsque nécessaire. L'agent de sécurité est la personne qui peut donner accès au local.

### **Prêt et circulation du dossier de l'usager hors du Service des archives médicales**

Toute personne requérant un dossier est responsable de sa garde et doit prendre les mesures nécessaires afin :

- 1- D'en préserver la confidentialité;
- 2- De prévenir qu'une personne non autorisée n'y ait accès;
- 3- D'effectuer les recherches nécessaires s'il est égaré;
- 4- D'aviser le service des archives de tout changement de localisation du dossier;
- 5- D'en assurer le retour aux archives médicales dans les 48 heures du départ de l'hospitalisation.

Les dossiers prêtés dans les bureaux de médecins sont soumis aux mêmes règles et ils peuvent être réclamés en tout temps par le personnel des archives s'ils sont requis pour les soins immédiats à l'usager.

### **Subpoena duces tecum**

Toute personne qui reçoit un ordre de comparaître à la Cour et l'enjoignant d'apporter les documents requis, prend contact avec le Service des archives afin que les mesures nécessaires soient prises avant que le dossier soit apporté à la Cour.

### **Mandat de perquisition**

Lorsqu'un enquêteur se présente avec un mandat de perquisition pour avoir accès à un dossier médical, le personnel du Service des archives fait une photocopie du mandat de perquisition et photocopie le dossier ou la partie de dossier réclamé. L'enquêteur peut accepter la photocopie. Cependant, s'il exige de prendre le dossier original, la copie du dossier est conservée pour les archives.

### **Transmission d'extraits du dossier médical par télécopieur**

L'employé qui utilise le télécopieur pour transmettre des données confidentielles devra :

- compléter le formulaire d'accompagnement (transmission par télécopieur) (Voir annexe 3)

- s'assurer d'avoir le bon numéro de télécopieur du destinataire.
- inscrire sur la feuille d'autorisation les documents envoyés par télécopieur et le destinataire.

### **Conservation des dossiers des usagers**

Le Service des archives médicales a la responsabilité de conserver intégralement et d'entreposer les dossiers des usagers de HMC. Certaines pièces du dossier sont détruites selon les modalités d'application du calendrier de conservation.

### **Dossiers d'utilisateur sous clé**

Les originaux des dossiers litigieux sont placés dans un classeur spécial sous clé. L'original du dossier est donc retiré de la circulation et une photocopie du dossier est disponible pour les soins à l'utilisateur. La consultation du dossier original doit se faire en présence d'une archiviste médicale.

### **Registres nominatifs**

Les registres nominatifs tenus dans l'établissement sont aussi de nature confidentielle. Les principaux registres sont :

- le registre des admissions
- le registre des départs
- le registre des décès
- le registre de correspondance

La durée de conservation de ces documents est celle prévue dans le calendrier de conservation des documents administratifs de l'établissement. Ils sont conservés de façon sécuritaire, accessibles aux personnes autorisées et détruits, le cas échéant, par une méthode sécuritaire. Ils peuvent être sous forme informatique ou sous forme papier.

# ANNEXE 1

## AUTORISATION DE COMMUNIQUER DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU DOSSIER

Nom et prénom à la naissance				N° de dossier :	Date d'admission :
Nom actuellement utilisé					
Adresse actuelle de l'utilisateur					
N° de la RAMQ	Date de naissance				
	Année	Mois	Jour		
Nom et prénom du père			Nom et prénom de la mère		
Autres noms utilisés antérieurement					

Je, soussigné-e, \_\_\_\_\_  
Nom et adresse

En ma qualité de \_\_\_\_\_  
Usager ou personne autorisée

Autorise l'établissement \_\_\_\_\_

À faire parvenir à \_\_\_\_\_

Les renseignements suivants : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour les soins ou services reçus se rapportant à la période suivante : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contenus dans le dossier de l'utilisateur ci-dessus identifié.

Cette autorisation est valable pour une période de \_\_\_\_\_ jours à compter de la date de la signature de ce document.

\_\_\_\_\_  
Signataire : usager ou personne autorisée

Année Mois Jour  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Témoin à la signature

Année Mois Jour  
\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_  
Date

**N.B. : On doit s'assurer que les signataires de cette formule sont autorisés à le faire conformément aux textes législatifs en vigueur. Et le cas échéant, prière de mentionner à quel titre (curateur ou titulaire de l'autorité parentale) la personne est autorisée à signer.**

## ANNEXE 2

### POLITIQUE DE TARIFICATION DES DEMANDES D'ACCÈS AU DOSSIER MÉDICAL DE HMC

Principe directeur :

Mise en parallèle des coûts et orientation vers un coût unique par catégorie de demandeurs.

#### 1. Facturation pour l'utilisateur ou son représentant légal

En vertu de la Loi d'accès à l'information et conformément à la circulaire du MSSS, un montant de 0,38\$ la feuille est calculé après une franchise de 7.60\$.

#### 2. Organismes gouvernementaux

Coût fixe à 20.00\$ : RRQ

Aucun frais pour : CCST  
SAAQ  
IVAQ

#### 3. Cies d'assurances

Coût des photocopies : 0.38\$ la feuille

Formulaire complété par l'archiviste : 10.00\$

#### 4. Attestations

- d'hospitalisation
- de visites externes

4.1 Pour l'utilisateur : coût fixe à 10.00\$

#### 5. Établissements de Santé et Services sociaux

Aucuns frais pour les intervenants et établissements régis par la loi SSSS (accès légal aux dossiers de santé, Maître Jean-Guy Fréchette, règle 17.8.10.1 et 17.8.10.5.2)

Aucuns frais pour les organismes ayant un mandat d'ordre public.

Référence : Gazette officielle du Québec, 27 septembre 2006



## ANNEXE 3



3530, boul. Gouin est, Montréal (Québec) H1H 1B7

---

**Date** :  
**Destinataire** :  
**Numéro de télécopieur** :  
  
**Expéditeur** :  
**Service** : Service des archives  
**Numéro de télécopieur** : (514) 321-9295  
**Nombre de pages incluant celle-ci** :

---

**NOM** : \_\_\_\_\_ **DDN** : \_\_\_\_\_

### Pour votre information, voici les documents suivants :

Feuille sommaire	<input type="checkbox"/>	BCM	<input type="checkbox"/>
Histoire de cas	<input type="checkbox"/>	Laboratoire	<input type="checkbox"/>
Prescriptions de départ	<input type="checkbox"/>	Radiologie	<input type="checkbox"/>
Physiothérapie	<input type="checkbox"/>	Ergothérapie	<input type="checkbox"/>

Autres \_\_\_\_\_

---

Si des problèmes sont survenus pendant la transmission ou si vous n'avez pas reçu la totalité des pages, veuillez communiquer au **(514) 321-8800 poste 382**.

Merci de votre collaboration

### AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

L'information apparaissant dans ce message télécopié est confidentielle et destinée à l'usage exclusif de la personne identifiée ci-dessus. Si ce message vous est parvenu par erreur, vous êtes, par la présente, avisé que tout usage, copie ou distribution en est strictement interdit. Vous êtes donc prié de nous aviser immédiatement de cette erreur en composant le numéro indiqué précédemment et nous retourner l'original à l'adresse indiquée ci-haut. Merci.

**TRANSMISSION PAR TÉLÉCOPIEUR**