Hôpital Marie-Clarac
DES SŒURS DE CHARITÉ DE SAINTE-MARIE

Au cœur de vos besoins!

RECUEIL DES RÈGLEMENTS POLITIQUES ET PROCÉDURES

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SENSIBLES CONTENUS AU DOSSIER DE LA PERSONNE QUI REÇOIT DES SOINS ET DES SERVICES

DESTINATAIRES:	À tous les directeurs, chefs et responsables de service	☐	Règlement	#2.5.1
MISE À JOUR :	DSPH (Geneviève Desbiens)	☒	Politique	
APPROUVÉ PAR :	DSPH (Geneviève Desbiens)	☐	Procédure	
ENTRÉE EN VIGUEUR : 2007-06-18		**RÉVISION : 2026-05-19**		

SOMMAIRE

But 2
Objectifs 2
Cadre juridique 2
Principes généraux 3
Politique d'accès concernant l'usager vivant 4
Politique d'accès concernant l'usager décédé 10
Politique d'accès pour les médecins, les stagiaires et le personnel 13
Politique concernant la gestion du dossier de l'usager 14
Annexe 1 17
Annexe 2 18
Annexe 3 19

« 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 (HMC) en ce qui concerne l'accès au dossier de l'usager 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'usager et de ses différentes composantes.

OBJECTIFS

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

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

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

CADRE JURIDIQUE

Gestion des renseignements personnels au dossier de l'usager (Québec, 2025)

LGSSS (2023) *(remplace la Loi sur les services de santé et les services sociaux)* (L.C.Q., chapitre G-1.021)

LSSSS (L.C.Q, chapitre S-4.2, version 04/2023)

Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements

Loi sur la fonction publique (L.C.Q., chapitre F-3.1.1)

Loi sur l'administration publique (L.R.Q. ch. A-6.01)

Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux (Loi 5) (L.C.Q., chapitre R-22.1)

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.C.Q., chapitre p-39.1)

Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25) (L.C.Q. 2021, c25)

Code civil du Québec, certaines dispositions, dont l'art. 3537 (C.C.Q.)

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A2.1)

Commission d'accès à l'information (CAI)

Loi concernant le partage de certains renseignements de santé (L.C.Q. chapitre P-9.0001)

Règlement d'application de la Loi concernant le partage de certains renseignements de santé (L.C.Q. chapitre P-9.0001, r.0.1)

Règlement sur les autorisations d'accès et la durée d'utilisation des renseignements contenus dans une banque de renseignements de santé d'un domaine clinique (L.C.Q. chapitre P-9.0001, r.1)

Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (L.C.Q., chapitre A-2.1, r. 3)

Loi sur les archives (L.R.Q., ch. A-21.1)

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q. ch. C-1.1)

Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c.C-12)

Loi canadienne sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch P-21)

Loi canadienne sur l'accès à l'information (L.R.C., 1985)

Charte canadienne des droits et libertés (1982, c. 11)

Certains articles du Code criminel du Canada (C.C.C)

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (L.R.C., 2000, c5)

Loi canadienne sur le droit d'auteur (L.R.C. 1985, ch. C-42)

Loi sur la propriété intellectuelle et les marques de commerce (L.R.C., 1985 ch. T-13)

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (L.R.C., 2000, ch. 5)

Politique de gouvernance et de sécurité des renseignements personnels sensibles – 2.5.3 des procédures et politiques de l'Hôpital Marie-Clarac.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ouverture d'un dossier

Un dossier est ouvert pour tout usager admis dans l'établissement 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).

L'usager a la possibilité de limiter l'accès à certaines informations à des catégories de professionnels (Loi 5).

Conservation et droit de propriété du dossier de l'usager

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.

Les services qui détiennent des renseignements tels que des données brutes 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.

Nous appliquons le principe de confidentialité absolue : tout renseignement de santé est considéré comme sensible.

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 sauf si le médecin estime qu'il y a risque grave pour sa santé (LGSSS). La loi prévoit aussi 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).

L'usager a le droit d'obtenir ses renseignements dans un format technologique structuré (Loi 25).

Renseignements fournis par un tiers

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

Toute demande d'accès doit être faite par écrit et acheminée 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'usager à son dossier est gratuit pourvu 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. Des frais peuvent toutefois s'appliquer dans certaines situations. Se référer au règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission des documents et des renseignements personnels (L.C.Q., chapitre A-2.1, r. 3) et la Gazette officielle du Québec pour valider les montants.

Modalités d'accès

Au congé

L'usager 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'usager doit signer le formulaire de consentement AH-216 (Annexe 1).

Pendant l'hospitalisation

L'usager peut demander l'accès à son dossier. Celui-ci doit signer le formulaire de consentement AH-216 (Annexe 1) et l'acheminer au service des archives. Il est suggéré que l'archiviste médicale consulte le médecin traitant avant de traiter la demande. Ensuite elle communique avec l'usager 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 9 pour les modalités d'accès par les tiers.

Voir page 10 pour les modalités d'accès au dossier de l'usager décédé.

Assistance professionnelle

L'usager 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'usager 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 professionnel) qui refuse l'accès de son dossier à un usager doit motiver son refus et l'informer qu'il a droit de recours.

« L'usager 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'usager a le droit de corriger ou compléter les renseignements inexacts (art. 40 C.c.Q., art. 89 Loi sur l'accès).

L'usager désirant 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'usager. 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'usager.

Ces documents sont classés au dossier médical de l'usager. Si la demande est refusée, la réponse est également acheminée par écrit. L'usager 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 donnés à l'usager lui-même après vérification d'usage.

Modalités d'accès par les tiers

La famille ou les proches de l'usager peuvent demander l'accès à son dossier. Les demandes d'accès doivent être faites par écrit. Le consentement de l'usager 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'usager.

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'usager 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'usager 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'usager

Dans certains cas prévus par les lois et règlements, l'établissement doit transmettre des informations sans le consentement de l'usager. 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 CNESST 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 CNESST 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'usager 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'usager. Cependant, la Loi prévoit quelques exceptions que nous retrouvons aux points suivants.

Les héritiers, les légataires particuliers et les représentants légaux de l'usager décédé

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

« Les héritiers, les légataires particuliers et les représentants légaux d'un usager 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'usager ou d'un régime de retraite de l'usager. »

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

Le conjoint, les ascendants ou les descendants directs de l'usager 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 usager décédé ont le droit de recevoir communication des renseignements relatifs à la cause de son décès, à moins que l'usager 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 usager décédé

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

« Malgré le deuxième alinéa, les personnes liées par le sang à un usager 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).

Aider un requérant dans son processus de deuil (Loi sur l'accès, article 88.0.1)

Le deuil est une épreuve difficile à traverser. Il peut donc arriver qu'un conjoint ou qu'un proche parent demande à un organisme public d'obtenir un ou des renseignements personnels sur la personne décédée afin de l'aider dans son processus de deuil. Il peut s'agir par exemple :

- D'un renseignement personnel qui permet au conjoint ou au proche parent de comprendre les circonstances du décès (ex. : rapport d'accident);
- D'un renseignement qui agit comme souvenir (ex. : une photo).

Pour déterminer si un renseignement personnel est susceptible d'aider le conjoint ou le proche parent dans son processus de deuil, il est nécessaire de faire une évaluation au cas par cas en tenant compte du contexte de chaque demande.

L'article 88.0.1 de loi sur l'accès ne peut en aucun cas :

- Servir à communiquer des renseignements personnels concernant la personne décédée lors d'un problème en lien avec la succession de cette personne;
- Être utilisé pour permettre au conjoint ou à un proche parent de faire sa propre enquête pour déterminer les causes du décès ou identifier un « coupable ».

Refus d'accorder ce droit d'accès

Une personne peut consigner par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès à son conjoint ou à un proche parent. À la réception d'une telle demande, l'établissement doit mettre en place les mesures nécessaires pour que la volonté de la personne soit respectée après son décès.

Procédure à suivre concernant une demande lors d'un processus de deuil

C'est l'article 94 de la loi sur l'accès qui établit les modalités à suivre pour qu'un conjoint ou un proche parent puisse accéder aux renseignements personnels de la personne décédée conformément à l'article 88.0.1 de la loi sur l'accès :

1. La demande d'accès doit être écrite et adressée au responsable de la protection des renseignements personnels.
2. Le demandeur doit justifier son identité à titre de conjoint ou de proche parent.
3. Dans le doute, l'établissement est légitimé de demander des preuves au demandeur. Si l'établissement a toujours des doutes malgré ces preuves, il doit refuser de répondre à la demande.

Bien que l'article 94 de la loi sur l'accès régisse les demandes de communication et de rectification, le conjoint et les proches parents ne peuvent pas demander la rectification d'un renseignement personnel de la personne décédée, car l'article 88.0.1 de la loi sur l'accès prévoit uniquement une possibilité de communication.

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 (CMDP)

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 qui 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'usager 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'usager, 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'usager

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'usager à l'établissement. Ce dossier est constitué dans l'intérêt de l'usager, 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'usager 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'usager.

Le personnel du service des archives a la responsabilité de rendre accessible, en tout temps, le dossier de l'usager 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 et 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 :

- D'en préserver la confidentialité;
- De prévenir qu'une personne non autorisée n'y ait accès;
- D'effectuer les recherches nécessaires s'il est égaré;
- D'aviser le service des archives de tout changement de localisation du dossier;
- 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'usager 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'usager. 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, accessible 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

Nom actuellement utilisé

Adresse actuelle de l'usager

N° de la RAMQ | Date de naissance Année Mois Jour

N° de dossier : | Date d'admission :

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'usager ci-dessus identifié.

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

_____ Année Mois Jour
Signataire : usager ou personne autorisée Date

_____ Année Mois Jour
Témoin à la signature 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.

AH-216-4 (rév. 99-10) AUTORISATION DE COMMUNIQUER DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU DOSSIER

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'usager ou son représentant légal

En vertu de la Loi d'accès à l'information et conformément à la circulaire du MSSS, un montant de 0,48$ la feuille est calculé après une franchise de 9,55$.

2. Organismes gouvernementaux

Coût fixe à 20.00$: RRQ

Aucuns frais pour : CNESST, SAAQ, IVAQ

3. Compagnies d'assurance

Coût des photocopies : 0,48$ la feuille

Formulaire complété par l'archiviste : 10,00$

4. Attestations d'hospitalisation **ou** de visites externes
Pour l'usager : 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, 8 mars 2025, page 155

ANNEXE 3

Hôpital Marie-Clarac
DES SŒURS DE CHARITÉ DE SAINTE-MARIE

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	□	BCM	□
Histoire de cas	□	Laboratoire	□
Prescriptions de départ	□	Radiologie	□
Physiothérapie	□	Ergothérapie	□

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