Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest
Québec

Note de service

DESTINATAIRES :	Tout le personnel de l'Hôpital du Suroit, de l'Hôpital Anna-Laberge et de l'Hôpital du Barrie-Memorial
EXPÉDITEUR :	Marie-Josée Lalonde, chef de service des archives du pôle 1 Isabelle Girard, chef de service accueil-archives du HAL
DATE :	Le 15 janvier 2024
OBJET :	**Feuilles volantes acheminées aux archives pour classement**

Tous les jours, le service d'archives de chacun des hôpitaux reçoit 20 à 30 cm de feuilles volantes à classer dans les dossiers d'usagers.

De ce nombre, nous retrouvons :

- Plusieurs feuilles volantes sans identification de l'usager concerné ;
- Plusieurs feuilles volantes identifiées au mauvais numéro de dossier ;
- Des formulaires « maison » non approuvés (sans # CLI dans le coin inférieur gauche) ;
- Des documents qui n'ont pas à être classés au dossier de l'usager.

Ces situations augmentent considérablement le temps requis pour classer les documents dans les dossiers. Nous sollicitons donc votre collaboration afin d'optimiser le travail des archives en respectant les meilleures pratiques énumérées ci-dessous.

Identification des feuilles volantes

Chaque document contenu au dossier doit être minimalement identifié avec le **nom et prénom** de l'usager, sa **date de naissance** ainsi que son **numéro de dossier**. Ce dernier doit correspondre au numéro de dossier de l'hôpital où le document doit être classé. Cette responsabilité incombe à la personne qui envoie le document pour classement au dossier de l'usager.

Utilisation de formulaires approuvés

Les formulaires cliniques constituant les dossiers des usagers doivent être des formulaires du MSSS, des formulaires approuvés par les instances du CISSSMO ou des formulaires approuvés par les anciennes composantes.

Tout formulaire clinique utilisé sans avoir été approuvé au préalable sera retourné aux professionnels ou aux équipes cliniques pour retranscription des informations sur un formulaire approuvé[1]. Dans l'impossibilité d'identifier le professionnel ou l'équipe clinique qui a rempli le formulaire, ce dernier sera détruit par le service des archives.

Cette directive est d'autant plus d'actualité étant donné qu'elle constitue un prérequis au déploiement du DCI HarrisFlex.

[1] Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement, CISSSMO, Janv. 2023

Documents ne devant pas être classés au dossier

SVP, ne pas envoyer les documents suivants aux archives :

- Feuille de présentation de télécopie (conserver seulement la confirmation d'envoi) ;
- Résultats de laboratoire et de radiographie sans aucune annotation manuscrite du médecin ;
- Requête d'imagerie (doit être envoyée en radiologie) ;
- Toutes les photocopies de documents originaux se retrouvant déjà au dossier ;
- CD d'imagerie (à retourner en radiologie) ;
- Copie du formulaire « Demande d'admission » # 2231-01-001 (Suroit) ;
    - Seulement la première feuille est classée au dossier
- Tout document imprimé à partir du DCI HarrisFlex (HAL).

Finalement, nous vous demandons de ne pas mettre de trombones sur les feuilles volantes.

Vous pouvez contacter le service des archives médicales de votre hôpital pour toute question en lien avec cette communication.

MJL & IG