

Sortie temporaire d'un dossier ou d'une partie du dossier d'un usager		
Direction responsable Direction des services professionnels et de l'enseignement médical	Émis	2017-10-09
Expéditeur Hélène Jean-Baptiste	Entrée en vigueur	2018-03-22
Destinataires Professionnels et médecins du CISSS de la Montérégie-Ouest	Révisé	AAAA-MM-JJ

1. Énoncé

Le dossier d'un usager ou une partie de son dossier de même qu'un original ou un exemplaire unique d'un document nominatif ne peut sortir de l'établissement, sauf avec l'ordre du tribunal.

Le dossier ou une partie du dossier de même que l'original d'un document nominatif ou l'exemplaire unique d'un document nominatif ayant fait l'objet d'une sortie temporaire doit être retourné à l'établissement dès qu'il n'est plus utile aux fins pour lesquelles la sortie était requise.

2. Champ d'application/Contexte légal

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1).

Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) (L.R.Q., chapitre S-4.2).

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

3. Définition

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes et les expressions suivants signifient :

a) Archiviste médical(e)

Professionnel de la santé qui assure le traitement des renseignements de santé et les modalités de leur divulgation et de leur protection, conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

b) Document nominatif

Tout document contenant des renseignements personnels et conservé sur un support papier, électronique, numérique ou toute autre support actuel ou futur.

c) Établissement

Le Centre intégré de santé et services sociaux de la Montérégie-Ouest.

d) Dossier

L'ensemble des documents recueillis et conservés par l'établissement concernant un usager aux fins de lui dispenser des services de santé et sociaux.

e) Partie de dossier

Un ou plusieurs documents contenus au dossier d'un usager.

f) Renseignement personnel

Renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement à son sujet ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel la concernant.

g) Usager

Personne recevant des services de l'établissement en conformité avec la mission de celui-ci.

4. Objectifs

La présente procédure vise à :

- Encadrer la sortie temporaire du dossier ou d'une partie du dossier d'un usager ainsi que des photocopies qui en sont faites;
- Définir les rôles et les responsabilités;
- Garantir le respect des droits des usagers de l'établissement, notamment celui de la confidentialité de leur dossier et de la protection de leurs renseignements personnels;
- Assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels des usagers de l'établissement;

5. Rôles et responsabilités

5.1 Direction générale

Le Comité de direction doit :

- Valider, adopter et réviser, lorsqu'applicable, la présente procédure.

5.2 Les cadres supérieurs, cadres intermédiaires et chefs de départements médicaux

Les cadres supérieurs, cadres intermédiaires et chefs de départements médicaux doivent :

- Respecter la présente procédure;
- Diffuser et veiller à l'application de la présente procédure dans leurs équipes;
- Informer la DSPEM de toute situation qui pourrait contrevenir à la présente procédure;

5.3 Direction des services professionnels

- Désigner les personnes, soit les archivistes médical(e)(s) de l'établissement, qui peuvent autoriser la sortie temporaire d'un dossier ou d'une partie de dossier d'un usager de même qu'un original ou un exemplaire unique d'un document nominatif;
- Veiller à l'application de la présente procédure;
- Prendre les dispositions nécessaires afin d'adresser les situations problématiques liées aux délais de retour de dossier ou de parties de dossier dans l'établissement.

5.4 Professionnels et médecins

- Respecter la présente procédure dans le cadre de leur manipulation des dossiers des usagers;
- Lorsqu'un tribunal requiert la sortie du dossier ou d'une partie de dossier d'un usager, le professionnel ou médecin ayant reçu une citation à comparaître doit en informer son supérieur immédiat ou le directeur des services professionnels.
- Acheminer, dans les plus brefs délais, toute demande de sortie temporaire d'un dossier ou d'une partie de dossier d'un usager à l'archiviste médical(e) de son installation ou faute de quoi, à l'archiviste médical(e) de son service d'archives médicales le plus près de celle-ci;
- Apporter au tribunal l'original et la copie du dossier ou des documents demandés du dossier ;
- S'informer auprès des archives médicales et/ou auprès de son ordre professionnel de ses obligations en lien avec la confidentialité et le secret professionnel et prendre les dispositions requises pour en assurer le respect;
- Respecter les directives de l'archiviste médical(e) visant à assurer la confidentialité du dossier de l'usager au moment du transport ainsi que lors de l'arrivée à destination;
- Retourner les documents originaux à l'archiviste médical(e);

Si des documents doivent être versés à un tribunal :

- Demander l'autorisation au tribunal de déposer les copies plutôt que les originaux ;
- Déclarer sous serment au tribunal que les copies versées sont conformes aux originaux et préciser que des renseignements de tiers ont été caviardés, lorsqu'applicable;
- Déposer les documents originaux au tribunal lorsqu'exigé par le juge;
- Compléter le formulaire de "Dépôt de documents au tribunal" (Annexe 1) et l'acheminer à l'archiviste médical (e) de son installation;

5.5 Archiviste médical(e)

- Recevoir et traiter toute demande de sortie temporaire d'un dossier ou d'une partie de dossier d'un usager;
- Communiquer avec le professionnel ou le médecin pour l'informer des obligations de confidentialité auxquelles il est tenu et des dispositions qu'il doit prendre pour assurer celles-ci;
- S'assurer que la confidentialité du document nominatif ou du dossier sorti est protégée et que des dispositions sont prises à cet effet autant au moment du transport que lors de l'arrivée à destination;
- Verser au dossier de l'usager, une copie de l'ordonnance du tribunal ou toute autre pièce justificative disponible en lien avec la demande;
- Effectuer une lecture du dossier et produire deux copies conformes du dossier ou deux copies conformes des documents demandés par l'ordonnance du tribunal;
- Conserver une copie conforme du dossier ou des documents demandés par l'ordonnance du tribunal aux archives médicales comme copie de sécurité;
- Caviarder les documents de la copie du dossier ou d'une partie de dossier d'un usager afin de les rendre conforme aux lois et règlements en vigueur;
- Placer les documents nominatifs, selon leur volume, dans une enveloppe scellée, une boîte-classeur scellée ou une mallette munie d'une serrure à combinaison numérique et identifiée au nom de l'établissement et du requérant et avec la mention « confidentiel » sur une surface externe facilement visible;

- Tenir un registre des sorties temporaires de document nominatifs ou de dossier en y mentionnant les informations suivantes :
 - Date de la demande;
 - Nom et adresse du demandeur;
 - Date de la sortie;
 - Identification du dossier ou du document demandé;
 - Nom et adresse du destinataire;
 - Date de retour prévue;
 - Date de retour réelle.
- Verser au dossier de l'usager, le formulaire de "Dépôt de documents au tribunal" (Annexe 1);
- Communiquer avec le requérant et s'informer des motifs de délais de retour du dossier ou d'une partie de dossier d'un usager ainsi que de la nouvelle date de retour prévue;
- Relancer régulièrement le requérant tant que le dossier ou une partie de dossier d'un usager sorti n'est pas retourné à l'établissement;
- Informer le directeur des services professionnels et de l'enseignement médical des difficultés d'application de la présente procédure.

6. Annexe 1 : Attestation de dépôt de documents

ANNEXE I
ATTESTATION DE DÉPÔT DE DOCUMENTS

Par la présente, j'atteste avoir déposé ☐ l'original ☐ la copie _____
du dossier d'usager (no dossier : _____) de _____
_____ au _____
Nom, prénom de l'usager Nom du tribunal
dans la cause numéro _____.

Les documents ont été remis :

_____ au tribunal
_____ à l'avocat de la partie adverse : Me _____
_____ à l'avocat de l'usager : Me _____
_____ à l'usager lui-même
_____ autre – précisez : _____

signature du professionnel ou médecin

date (AAAA-MM-JJ)

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Hélène Jean-Baptiste, Coordonnatrice des services d'accueil, archives médicales et gestion documentaire	2017-10-03
Révisé par	Inscrire les prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ
Personnes consultées	Karine Lagacé, chef des archives médicales pôle 1	2017-10-02
	Julie-Claude Barabey, chef des archives médicales pôle 2	2017-10-02
	Sophie Poirier, directrice adjointe des services multidisciplinaires volet qualité et évolution de la pratique	2017-10-23
	Chantal Careau, directrice adjointe des soins infirmiers à la qualité et l'évolution de la pratique	2017-11-21
	Dr Paul Moïse, directeur adjoint des services professionnels – 2 ^e ligne	2017-12-20
	Exécutif du CMDP	2017-12-20
	Comité de direction	2018-01-23

Historique du document		
Approuvé par	Conseil d'administration	2018-03-22
Commentaires		