

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES :	Tout le personnel clinique et médecins de l'Hôpital Anna-Laberge
EXPÉDITEUR :	Maude Lefebvre, chef du service des archives Hôpital Anna-Laberge et Numérisation, DPSCS
DATE :	Le 2 juillet 2026
OBJET :	Rappel concernant les modalités de retour des dossiers aux archives médicales

La présente se veut un rappel des bonnes pratiques en matière de retour des dossiers au service des archives. Afin d'assurer une continuité des soins adéquate et en temps opportun, il est primordial de toujours :

- Retourner tous les tomes du dossier aux archives le plus rapidement possible après le départ de l'utilisateur (au maximum 24 heures suivant le départ);
- S'assurer que tous les documents soient dans le dossier (éviter d'envoyer les documents en feuille volante aux archives médicales si vous avez encore le dossier en votre possession);
- S'assurer de bien identifier toutes les pages des documents avec, minimalement, le numéro de dossier et le nom et prénom de l'utilisateur.
- S'assurer que tous les documents se retrouvent dans le bon dossier.

Pourquoi ce rappel

Il arrive fréquemment que le service des archives ne reçoive pas les dossiers et ceux-ci ne peuvent donc pas être acheminés aux services qui en font la demande, ce qui entraîne les impacts négatifs suivants :

- Le service clinique concerné ne peut assurer les suivis requis par manque d'information (ex. : suivis post-hospitalisation, la clinique de relance, la clinique d'oncologie, etc.);
- Plusieurs démarches évitables par le service clinique demandeur et celui où se trouve le dossier, ainsi que par le service des archives médicales, pour retrouver le dossier et l'acheminer rapidement au bon endroit.

Le service des archives constate également une recrudescence importante de documents non identifiés envoyés par les services cliniques. Cela engendre des risques importants, notamment en matière de perte de documents et d'atteinte à l'intégrité de l'information contenue au dossier de l'utilisateur.

Nous vous remercions de votre collaboration afin d'assurer la qualité et la sécurité des informations au dossier.

ML