

SAVAIS-TU QUE ?

Consignes d'accès à l'information CRD

Décembre 2022

****ATTENTION**** Pour toute question vous devez vous référer au service des archives. **Pour communiquer avec le service des archives**

Adresse courriel du service des archives : archives.crdlevirage16@ssss.gouv.qc.ca
No de télécopieur : 450 443-0522 ou 514-486-2831(anglophone)

Objectifs

- Centraliser au service des archives les demandes d'accès à l'information reçues aux différents points de services du CRD CISSSMO.
- Assurer l'uniformité dans le traitement des demandes d'accès à l'information contenue au dossier de l'utilisateur¹.

Processus

Le service des archives s'assure du traitement de chaque demande en accord avec les lois régissant l'accès à l'information contenue au dossier d'un usager.

1. Transmettre des documents :

(Tierce personne qui désire obtenir des documents classés au dossier)

Toute personne (intervenant, agente administrative, coordonnateur clinique, autre...) qui reçoit une demande d'accès à l'information doit la faire parvenir sans délai au service des archives.

Les demandes sont numérisées et sont acheminées au service des archives par le biais de l'adresse courriel suivante : archives.crdlevirage16@ssss.gouv.qc.ca

1.1. Copie du plan d'intervention

S'il est demandé par l'**usager ou le titulaire de l'autorité parentale**, ils peuvent être remis par l'intervenant ou l'agente administrative par l'entremise de l'intervenant et aucune autorisation signée n'est nécessaire.

2. Obtenir des documents

(Intervenant qui désire obtenir des documents détenus par un autre établissement)

Lorsque vous désirez obtenir des documents auprès des établissements du réseau de la santé, nécessaires à la continuité des services, complétez le formulaire d'autorisation et l'achemine à l'endroit désiré.

Utilisez le formulaire [CLI-60264](#)

Demande intra CISSS de transmission d'information contenue au dossier de l'utilisateur pour tous les établissements faisant partie du CISSSMO (voir le verso du formulaire pour connaître les établissements)

[Lien intranet - Demande-intra-cisss-transmission-information-contenue-dossier-usager](#)

Utilisez le formulaire **Autorisation de communiquer des renseignements contenus dans le dossier** -AH-216 pour tout autre établissement.

¹ Ces mesures sont nécessaires et obligatoires selon la LSSSS art.27.2

« L'établissement inscrit dans un registre toute communication de renseignements effectuée. »

Un mot de votre archiviste médicale²

Voici quelques erreurs fréquentes dans le AH-216 qui compromettent la validité du consentement et la conformité du formulaire et retardent le traitement de la demande :

- Sections incomplètes ;
- Informations manquantes au niveau de l'identification de l'utilisateur ;
- Omission de la date de signature du formulaire ;
- Destinataire de l'information inscrits dans la section « à faire parvenir à _____ » beaucoup trop exhaustifs (ex : tous les partenaires externes) ;
- La personne qui doit fournir l'autorisation n'est pas celle qui a signé le formulaire.

Améliorer votre pratique par des gestes simples

- Remplir toutes les sections avec l'information détaillée et précise ;
- Valider l'identification de l'utilisateur avec au moins deux renseignements personnels (double vérification) ;
- Éviter les abréviations ;
- Bien identifier l'objet de l'autorisation (communication ou échanges de documents) ;
- Signer et dater ;
- Identifier spécifiquement les partenaires externes visés par l'autorisation obtenue et ajouter les coordonnées (courriel privilégié à l'intérieur du réseau de la santé) ;
- Cibler les personnes requises pour octroi de l'autorisation (ex : en cas d'inaptitude, adolescents de 14 ans et plus) ;
- Dès la complétion effectuée, il faut transmettre rapidement le formulaire aux services des archives pour éviter tout délai inutile. Un délai de 20 jours + 10 jours extension peut être applicable pour la transmission des documents.

3. Communication verbale

(Intervenant ou tierce personne qui désirent obtenir de l'information par téléphone)

Dossier ouvert ou fermé :

L'intervenant assigné au dossier est responsable de traiter la demande OU l'envoyer au service des archives pour traitement. Si l'utilisateur désire une lettre, l'intervenant est responsable de rédiger celle-ci.

4. Attestation de démarche

4.1. Dossier ouvert

L'intervenant assigné au dossier est responsable de traiter la demande. Le coordonnateur en cas d'absence prolongée.

4.2. Dossier fermé

Le service des archives est responsable de traiter la demande.

Les demandes sont acheminées par courriel au service des archives à l'adresse suivante : archives.crdlevirage16@ssss.gouv.qc.ca

5. Télépratique - transmission des renseignements

[Lien intranet - La télépratique : ce que vous devez savoir](#)

Le courriel présente certains avantages, car il s'agit déjà d'un moyen de communication utilisé régulièrement par la majorité des gens. Cependant, son utilisation présente certains risques quant à la sécurité. C'est pourquoi le courriel conviendra lorsqu'il s'agit d'échanger de l'information entre deux professionnels de la santé sur leur adresse courriel professionnelle sécurisée (adresse Outlook se terminant par @ssss.gouv.qc.ca). Cependant, lorsqu'un professionnel souhaite échanger de l'information avec un usager par courriel, certaines précautions s'appliquent, par exemple :

² <https://sway.office.com/ziMbHqvxt4gsbjME?ref=Link&loc=play>

« Si l'information contenue dans le document transmis par courriel est particulièrement sensible ou que vous envoyez un document à l'extérieur du réseau, vous pouvez sécuriser votre envoi en suivant la procédure de chiffrement Outlook. Cette opération convertira votre texte en un format non lisible, un texte brouillé chiffré. »

5.1. Lien intranet Chiffrement

[Sécurité des informations et confidentialité | Intranet du CISSS de la... \(rtss.qc.ca\)](#)

5.2. Partenaire hors du réseau de la santé et services sociaux (RSSS)

Pour la transmission d'ordonnances aux pharmacies, si aucun autre processus n'est disponible, les professionnels sont encouragés à utiliser le système de télécopie infonuagique. La télécopie infonuagique est un système fourni par le MSSS qui permet d'acheminer un message courriel et ses pièces jointes vers un télécopieur [Lien internet - télécopie infonuagique](#)

Compléter la demande d'abonnement en ligne au: [Formulaire de demande d'abonnement](#)

6. Communication de renseignements confidentiels aux POLICIERS et au CORONER³

Accès aux renseignements confidentiels d'un usager L'article 19 de la Loi sur les services de santé et des services sociaux énonce le principe à l'effet que le dossier d'un usager est confidentiel et que nul ne peut y avoir accès sans le consentement de l'usager.

Exception: L'accès aux renseignements confidentiels d'un usager sans son autorisation est possible, notamment, sur ordre d'un tribunal ou d'un coroner dans l'exercice de ses fonctions.

[Lien intranet - Communication-de-renseignements-confidentiels-aux-policiers-et-au-coroner](#)

7. UN HUISSIER vous remet un document de nature juridique

PRÉCISIONS: Lorsque les documents sont adressés à un employé qui est occupé ou absent momentanément, le document peut être remis à son supérieur immédiat. Toutefois, si l'employé n'est plus à l'emploi de l'établissement, il faut le mentionner à l'huissier et refuser la signification puisque le document ne pourra être remis à l'employé.

Lire le bulletin d'information [Lien intranet-Document-remis-par-huissier](#)

8. Citation à comparaître

- Avisez votre supérieur immédiat ;
- Déterminez si la citation à comparaître vous enjoint à déposer des documents ;

Si oui :

1. Appelez directement aux archives pour obtenir ledit document. Vous devrez amener à la cour une version caviardée et une version non caviardée du document.
2. Demandez à l'avocat au dossier de faire une demande formelle aux archives afin d'obtenir le document voulu.

[Lien intranet-Citation-comparaître-ce-que-vous-devez-savoir](#)

Véronique Bibeau

Assistante chef - Archives réadaptation /Pilote SIC-SRD

Direction des programmes de soins critiques et spécialisés (DPSCS)

Centre de réadaptation en dépendances (CRD)

Direction du programme santé mentale et dépendance (DPSMD)

8 décembre 2022

³ La même procédure s'inscrit relativement aux demandes provenant du Coroner (art. 48.1 de la Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès, chapitre R-0.2)