

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS À UN DOCUMENT CONTENU AU DOSSIER D'UN CLIENT	DQIPÉRE-SGISP-PR-12-01
DESTINATAIRES :	Les professionnels de la santé et tous les employés ayant accès au dossier du client	
ÉMISE PAR :	DQIPÉRE/SGISP (Chef du service de gestion de l'information de la santé et de la performance)	
APPROUVÉE PAR :	Comité de direction	
Mode de diffusion	A	
<i>Directions collaboratrice</i>	DPCR, DSP	

1. Préambule (et politique de référence)

Cette procédure fait référence à la politique sur la gestion de l'information. Elle détermine de quelle façon traiter toute demande de divulgation au dossier de l'utilisateur reçue, peu importe le requérant, conformément au respect de la confidentialité et le respect de la législation en vigueur.

Elle est complétée par la *Procédure sur les frais exigibles pour l'accès à des renseignements nominatifs contenus au dossier de l'utilisateur*, qui détermine la façon de procéder pour réclamer les frais de photocopies, transcription et transmission des dossiers médicaux, lorsqu'applicable.

2. Champs d'application

Tout le personnel de l'hôpital de réadaptation Villa Medica (HRVM), les médecins, les médecins spécialistes, les consultants, tous les professionnels de la santé, les stagiaires, les bénévoles et les chercheurs.

3. Cadre juridique

Afin d'être acceptée, toutes les demandes d'accès au dossier de l'utilisateur doivent respecter les lois et règlements en vigueur, dont la *Loi sur les Services de Santé et les Services Sociaux* et la *Loi sur l'Accès aux Documents des Organismes Publics et sur la Protection des Renseignements Personnels*.

DATE D'APPROBATION 2012-10	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 2012-10	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE RÉVISION 2020-03-25	DATE DE LA MISE À JOUR 2024-03-25	Page 1 sur 6
-------------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------------	--------------------------------------	--------------

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS À UN DOCUMENT CONTENU AU DOSSIER D'UN CLIENT	DQIPÉRE-SGISP-PR-12-01
----------------	---	------------------------

4. Énoncé de la procédure

4.1 Accès au dossier médical

Toute demande d'accès au dossier de l'utilisateur doit être acheminée au service de gestion de l'information de la santé et de la performance (SGISP) et remis à l'archiviste médicale en charge de son traitement. Les archivistes médicaux sont les seules personnes autorisées à répondre aux demandes concernant l'accès au dossier médical.

L'agent administratif ou l'archiviste médical qui reçoit une demande téléphonique ou en personne doit : informer ce dernier de la procédure, du délai et des coûts possibles. Il l'informe sur la façon d'acheminer une demande écrite, en mentionnant son nom, prénom, sa date de naissance et/ou numéro d'assurance maladie et la description des documents demandés. Chaque requête doit absolument être signée et datée par l'utilisateur, ou par la personne pouvant donner un consentement en son nom.

Pour être recevable, une demande d'accès au dossier médical doit être formulée par écrit.

Lors de la réception d'une demande d'accès, l'archiviste médical l'inscrit au tableau du registre de correspondance et lui attribue une priorité. Si des frais sont applicables, ils doivent être acquittés avant que les documents soient remis au requérant. Seuls les établissements gouvernementaux peuvent recevoir copie des documents avant que le paiement des frais exigibles soit réglé.

L'hôpital de réadaptation Villa Médica a l'obligation légale de répondre à aux demandes d'accès dans les plus brefs délais. Lorsque l'établissement fournit à l'utilisateur un renseignement contenu dans son dossier médical il doit, à sa demande, lui procurer l'assistance d'un professionnel qualifié pour l'aider à comprendre ce renseignement.

4.2 Consultation sur place

À sa demande, l'utilisateur peut consulter sur place son dossier médical. Une requête doit être faite par écrit et la consultation se fait dans une salle fermée, à des fins de confidentialité. En tout temps, l'utilisateur doit être accompagné d'un archiviste médicale.

Avant la consultation, l'archiviste médicale s'assure de consulter le dossier et de retirer tous renseignements provenant d'un tiers ou préjudiciable, conformément à la *Loi sur les services de santé et des services sociaux*.

DATE D'APPROBATION 2012-10	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 2012-10	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE RÉVISION 2020-03-25	DATE DE LA MISE À JOUR 2024-03-25	Page 2 sur 6
-------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------	--------------------------------------	--------------

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS À UN DOCUMENT CONTENU AU DOSSIER D'UN CLIENT	DQIPÉRE-SGISP-PR-12-01
----------------	---	------------------------

4.3 Attestation d'hospitalisation

Les demandes pour la production d'une attestation d'hospitalisation doivent être acheminées aux agents administratifs à l'admission. Comme pour l'accès au dossier médical, elles doivent être accompagnées d'une demande écrite et signée par l'utilisateur ou par la personne pouvant donner un consentement en son nom. Il en va de même pour les demandes d'attestation remis à un proche, afin de justifier sa présence au chevet de l'utilisateur. Les frais applicables doivent être acquittés avant que l'attestation soit remis au requérant.

4.4 Accès au dossier de l'utilisateur pour la Recherche

Toute demande d'implantation d'un projet de recherche ou d'un projet d'amélioration de la qualité inter-programme doit être adressée par écrit au Comité de Convenance Institutionnel. Une demande d'implantation d'un projet de recherche doit être accompagnée d'une approbation éthique délivrée par un établissement reconnu (CÉR). La demande de recherche doit comporter l'engagement du chercheur à la confidentialité. (Voir l'annexe 1 pour le modèle à utiliser).

En aucun cas le dossier de l'utilisateur ne peut être sorti de l'établissement. Cependant, avec l'autorisation du Comité de Convenance Institutionnel, des renseignements peuvent être tirés du dossier sans toutefois conserver l'identification nominative de l'utilisateur.

Si le chercheur demande à contacter les usagers internes correspondant aux critères du protocole de recherche, l'utilisateur doit d'abord être rejoint par un employé de Villa Medica et donner son autorisation à être contacté par un membre de l'équipe de recherche. Le formulaire « Usager intéressé à obtenir de l'information ou participer au projet de recherche » (Annexe 1) doit alors être signé par l'utilisateur; ou une autorisation doit être transmise verbalement à l'employé si l'utilisateur n'a pas la capacité de signer.

5. Responsabilités d'application

a. Les gestionnaires :

- S'assurent auprès des employés du respect de la confidentialité des dossiers des usagers;
- S'assurent que toute demande de communications de renseignements soit complétée et acheminées au service de gestion de l'information de la santé et de la performance, qui traitera les demandes selon les restrictions et les délais prescrits par la loi;

b. Le personnel de l'établissement :

DATE D'APPROBATION 2012-10	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 2012-10	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE RÉVISION 2020-03-25	DATE DE LA MISE À JOUR 2024-03-25	Page 3 sur 6
-------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------	--------------------------------------	--------------

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS À UN DOCUMENT CONTENU AU DOSSIER D'UN CLIENT	DQIPÉRE-SGISP-PR-12-01
----------------	---	------------------------

- Respecte la présente procédure et ne divulgue aucun renseignement par eux-mêmes;
- Achemine toute demande de d'accès à l'information aux archivistes médicaux.

c. Le chef du service de la gestion de l'information de la santé et de la performance :

- S'assure que les archivistes médicaux et les agents administratifs répondent aux demandes d'accès à l'information selon les délais prescrits par la loi;
- Voit à ce les archivistes médicaux et les agents administratifs appliquent la procédure sur les frais exigibles.

d. L'archiviste médical :

- Applique la présente procédure en traitant les demandes de divulgation et en s'assurant du respect des lois applicables concernant la confidentialité du dossier de l'utilisateur;
- Soutient les différents professionnels de l'établissement dans le traitement des demandes d'accès au dossier médical.

e. L'agent administratif aux SGISP :

- Donne les directives à la clientèle qui appelle pour s'informer de la procédure d'accès au dossier médical;
- Accompagne la clientèle qui se présente aux archives médicales afin de compléter le formulaire de demande de renseignements AH-216;
- En situation de difficultés pour accompagner l'utilisateur, demande l'aide d'un archiviste médical;
- Effectue les demandes de divulgations pour les médecins de famille et autres médecins spécialistes, à la demande du médecin de HRVM. Il remet les dossiers au chef du service (ou à l'archiviste médical délégué) afin qu'il valide la demande et qu'il signe la lettre;
- Respectent et appliquent la présente procédure.

6. Révision de la procédure

DATE D'APPROBATION 2012-10	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 2012-10	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE RÉVISION 2020-03-25	DATE DE LA MISE À JOUR 2024-03-25	Page 4 sur 6
-------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------	--------------------------------------	--------------

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS À UN DOCUMENT CONTENU AU DOSSIER D'UN CLIENT	DQIPÉRE-SGISP-PR-12-01
----------------	---	------------------------

La présente procédure sera révisée au plus tard en mars 2024.

7. Approbation et entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par la Direction de la qualité, innovation, performance, évaluation, recherche et enseignement.

Hôpital de réadaptation Villa Medica
DQIPÉRE/SGISP
2020-03-25
MH

DATE D'APPROBATION 2012-10	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 2012-10	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	DATE DE RÉVISION 2020-03-25	DATE DE LA MISE À JOUR 2024-03-25	Page 5 sur 6
-------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------------	--------------------------------------	--------------

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS À UN DOCUMENT CONTENU AU DOSSIER DE L'USAGER ANNEXE 1 : DOSSIERS POUR LA RECHERCHE	PROCÉDURE NO <i>No attribué et inscrit par le SGISP</i>
----------------	---	--

ENGAGEMENT DU CHERCHEUR À RESPECTER LA CONFIDENTIALITÉ

SUJET DE LA RECHERCHE :

Je suis conscient que toutes les données contenues dans les dossiers que je consulterai sont strictement confidentielles et je m'engage à en respecter la confidentialité.

Je m'engage dénominaliser l'identification des usagers ciblés par ma recherche. S'il faut contacter les usagers en cause dans les dossiers ou leur famille, je m'engage à le faire par l'intermédiaire du coordonnateur à la recherche et l'enseignement.

Signature du chercheur

Signature de l'archiviste médical responsable

Date