



# RECUEIL DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET CLINIQUES

<b>OBJET :</b>	DEMANDE D'ACCÈS AU DOSSIER D'UN USAGER	<b>RÈGLEMENT NUMÉRO</b> REGL-ARCH-001	
<b>DESTINATAIRES :</b>	Toutes les directions		
<b>ÉMISE PAR :</b>	La direction générale		
<b>APPROUVÉE PAR :</b>	Le conseil d'administration		
<b>Entrée en vigueur :</b>	2006-11-23	<b>Révision :</b>	2019-11-19
		<b>Mise à jour par :</b>	Service accueil, archives et communication

## 1. OBJET

L'accès au dossier d'un usager est restreint. Pour demander l'accès à un dossier ou en obtenir une copie, il faut transmettre une demande au directeur des services professionnels ou au médecin traitant.

Les personnes suivantes peuvent consulter un dossier ou en demander une copie :

- une personne de 14 ans ou plus qui désire accéder à son dossier;
- le parent ou le tuteur d'une personne de moins de 14 ans qui désire accéder au dossier de celle-ci;
- l'avocat qui représente une personne de moins de 14 ans et qui a besoin de consulter le dossier de celle-ci dans le cadre d'une procédure judiciaire;
- le tuteur, le curateur ou le mandataire d'une personne inapte, qui a besoin de consulter le dossier de celle-ci pour prendre une décision;
- toute personne qui peut consentir aux soins d'une autre alors que celle-ci est dans l'impossibilité de le faire et qui doit à cette fin consulter son dossier.

L'accès à son dossier peut être refusé à l'utilisateur si, de l'avis de son médecin traitant, la connaissance de son dossier peut nuire sérieusement à sa santé. Dans ce cas, l'établissement doit lui indiquer le moment où il pourra y avoir accès. Également, l'accès est refusé si les renseignements demandés contenus dans le dossier ont été fournis par un tiers et permettraient que ce dernier soit identifié sans son consentement.

L'accès au dossier de l'utilisateur sans son autorisation (celui de son représentant légal) peut être possible, entre autres, dans les cas suivants :

- sur ordre de la Cour;
- à des fins d'étude ou de recherche médicale;
- dans les situations prévues par la Loi sur les services de santé et les services sociaux, notamment à l'article 19.

Identification du rédacteur		Page
Résidence Angelica Service accueil, archives et communication	Mélanie Aussant	1



# RECUEIL DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET CLINIQUES

<b>OBJET :</b>	<b>DEMANDE D'ACCÈS AU DOSSIER D'UN USAGER</b>	<b>NUMÉRO :</b> <b>REGL-ARCH-001</b>
----------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------

## 2. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

Le présent règlement s'appuie sur la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toute demande d'accès au dossier d'un usager du CHSLD et du Centre de jour. Il s'adresse à tout employé impliqué dans le processus de gestion de dossier d'un usager.

## 4. OBJECTIFS

Le présent règlement vise à :

- Établir, préciser et clarifier les règles à suivre concernant l'accès au dossier d'un usager;
- Se conformer à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*;
- Se conformer au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, MSSS A-2.1,r.3;
- Faciliter le travail du personnel ayant la responsabilité des dossiers des usagers;
- Diminuer les risques de bris de confidentialité.

## 5. ÉNONCÉ DE DOCUMENT

Face à la protection de la confidentialité, on ne peut donner accès à un dossier à qui que ce soit sans l'autorisation préalable du directeur des services professionnels ou du médecin traitant.

Seul, l'usager ou le représentant légal peut avoir accès au dossier ou à ses parties. Le formulaire pour accès au dossier (voir l'annexe 1) doit être complété et acheminé par courrier interne au directeur des services professionnels ou présenté au médecin traitant pour autorisation. Il est à noter que lors d'une demande d'accès au dossier, des frais peuvent être appliqués relativement au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (annexe 2).

La copie d'un dossier ou une partie de dossier peut être transmise à un autre établissement, lorsqu'un tel envoi est requis par un médecin pour les fins d'un diagnostic ou d'un traitement médical.

Aucun dossier d'un usager ne peut être sorti d'un établissement, et aucun original ou exemplaire unique d'une pièce ne peut être retiré d'un dossier, sauf sur l'ordre d'un tribunal, pour l'application de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Identification du rédacteur		Page
Résidence Angelica Service accueil, archives et communication	Mélanie Aussant	2



# RECUEIL DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET CLINIQUES

<b>OBJET :</b>	<b>DEMANDE D'ACCÈS AU DOSSIER D'UN'USAGER</b>	<b>NUMÉRO :</b> <b>REGL-ARCH-001</b>
----------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------

Pour les formulaires de pharmacie qui sont le plus fréquemment photocopiés pour les familles, une demande verbale au médecin traitant peut être faite et une note doit être inscrite au dossier de l'utilisateur.

Une ordonnance pour les médicaments, drogues ou poisons peut être retirée temporairement d'un dossier afin d'être remise au pharmacien dans l'établissement.

## 6. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

Les rôles, responsabilités et obligations des divers intervenants dans l'application du présent règlement sont répartis de la façon suivante.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- Adopte le présent règlement, de même que les mises à jour.

### **LA DIRECTION GÉNÉRALE**

- Voit à l'application du règlement et des annexes qui en découlent;
- Confie au chef de service accueil, archives et communication de prendre en charge l'actualisation du règlement;
- Confie au directeur des services professionnels de prendre en charge l'application du règlement.

### **LE DIRECTEUR DES SERVICES PROFESSIONNELS**

- Est responsable de l'application du règlement;
- Autorise l'accès au dossier de l'utilisateur selon les règles établies dans la *Lois sur les services de santé et les services sociaux*.

### **CHAQUE MÉDECIN TRAITANT**

- Autorise l'accès au dossier de l'utilisateur selon les règles établies dans la *Lois sur les services de santé et les services sociaux*.

### **CHAQUE DIRECTEUR**

- Voit à la diffusion, la compréhension et l'application du règlement et des documents qui en découlent.

Identification du rédacteur		Page
Résidence Angelica Service accueil, archives et communication	Mélanie Aussant	3



# RECUEIL DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET CLINIQUES

<b>OBJET :</b>	<b>DEMANDE D'ACCÈS AU DOSSIER D'UN'USAGER</b>	<b>NUMÉRO :</b> <b>REGL-ARCH-001</b>
----------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------

## **LE CHEF DE SERVICE ACCUEIL, ARCHIVES ET COMMUNICATION**

- Est responsable de l'actualisation du règlement.

## **LES SERVICES ET UNITÉS**

- Appliquent et respectent le règlement;
- Se réfèrent au directeur des services professionnels lors de problématique concernant l'accès au dossier d'un usager.

## **L'AGENT ADMINISTRATIF DE LA DIRECTION DES SERVICES PROFESSIONNELS**

- Soutient le directeur des services professionnels dans l'application du règlement;
- Est responsable de recevoir et traiter les demandes d'accès au dossier, incluant les photocopies du dossier;
- Est responsable de produire la facturation (annexe 2) et de l'acheminer aux services financiers.

## **L'AGENT ADMINISTRATIF DES SERVICES FINANCIERS**

- Assure la facturation auprès du demandeur.

## **7. OUVRAGES CONSULTÉS**

- QUÉBEC, <http://www4.gouv.qc.ca/FR/Portail/Citoyens/Evenements/perdre-son-autonomie/Pages/consulter-dossier-medical.aspx>
- QUÉBEC, Loi sur les services de santé et les services sociaux

## **8. MÉCANISMES DE RÉVISION**

Le présent règlement et les documents qui l'accompagnent seront mis à jour à la suite de modifications apportées aux processus internes de gestion ayant un rapport direct avec un ou des éléments de leur contenu. Sinon, ils seront révisés dans 3 ans, à l'exception de l'annexe 2 qui doit être mise à jour annuellement.

## **9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le règlement entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil d'administration.

Il abroge et remplace tout autre règlement précédemment émis ou portant sur les mêmes objets.

Identification du rédacteur		Page
Résidence Angelica Service accueil, archives et communication	Mélanie Aussant	4



# RECUEIL DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET CLINIQUES

<b>OBJET :</b>	DEMANDE D'ACCÈS AU DOSSIER D'UN'USAGER	<b>NUMÉRO :</b> REGL-ARCH-001
----------------	----------------------------------------	----------------------------------

## ANNEXE 1



---

### FORMULAIRE POUR ACCÈS AU DOSSIER MÉDICAL

Date : \_\_\_\_\_

À titre de mandataire, je désire obtenir une copie

\_\_\_\_\_ contenu(s) dans le dossier de  
(identifier le ou les document(s) demandé(s))

Monsieur \_\_\_\_\_ Chambre \_\_\_\_\_

Madame \_\_\_\_\_ Chambre \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du mandataire

\_\_\_\_\_  
Signature de l'infirmière

**Faire suivre par courrier interne à la  
direction des services professionnels.**

Autorisé par :

\_\_\_\_\_ **OU** \_\_\_\_\_  
Jean-Louis Hausser Médecin traitant  
Directeur des services professionnels Le : \_\_\_\_\_  
Le : \_\_\_\_\_

- Dr Djamila Benmebarek
- Dr Lynne Pelland
- Dr Phuong-Vy Pham
- Dr Duc Hieu Ninh Hoang

S'il y a lieu, le formulaire et les photocopies seront retournés à l'unité.

**DIRECTION DES SERVICES PROFESSIONNELS**  
Word/dsp/Formulaire Accès au dossier médical

S.M. 01

Identification du rédacteur		Page
Résidence Angelica Service accueil, archives et communication	Mélanie Aussant	5



# RECUEIL DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET CLINIQUES

<b>OBJET :</b>	<b>DEMANDE D'ACCÈS AU DOSSIER D'UN'USAGER</b>	<b>NUMÉRO :</b> <b>REGL-ARCH-001</b>
----------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------

## ANNEXE 2

### TARIFICATION POUR LA TRANSCRIPTION, REPRODUCTION ET LA TRANSMISSION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les 20 premières copies étant gratuites, la tarification débute à : 7,90 \$, à noter que la tarification débute au montant ci-dessus peu importe le type de document :

- Photocopie ou impression : 0,40 \$ / feuille
- Photographie (négatif) : 7,90 \$ / négatif
- Photographie de 8 X 10 po : 6,40 \$ / photographie
- Photographie de 5 X 7 po : 4,90 \$ / photographie
- Pour tout autre type de document, une référence sera faite au « Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels »

Afin d'établir le tarif, le responsable de l'accès à l'information complète le formulaire suivant et le fait parvenir au service de la comptabilité. Une facture est envoyée par le service de la comptabilité dans les 24 heures suivant la réception du courriel

<b>COORDONNÉES DU DEMANDEUR</b>			
<b>NOM :</b>			
<b>ADRESSE :</b>			
<b>NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :</b>			
<b>FACTURATION POUR FRAIS EXIGIBLES – DEMANDE D'ACCÈS</b>			
Type de document	Coût unitaire	Nombre	Sous-total
Photocopie	0,40 \$		
Photographie / négatif	Négatif : 7,90 \$ Photo 8 X 10 : 6,40 \$ Photo 5 X 7 : 4,90 \$		
<b>Total</b>			
<b>Majoration</b>			

La facture est envoyée au demandeur en même temps que la réponse à la demande d'accès par le responsable de l'accès à l'information

Un acompte de 50 % du montant des frais peut-être exigé par l'organisme avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document, si le montant s'élève à 100 \$ ou plus.

Méthode de majoration des frais :

- Pour un montant supérieur à 1 \$ mais inférieur ou égal à 10 \$, le montant est augmenté ou diminué au multiple de 0,05 \$ le plus près.
- Pour un montant supérieur à 10 \$ mais inférieur ou égal à 50 \$, le montant est augmenté ou diminué au multiple de 0,25 \$ le plus près.

Le présent document est tiré du « Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels MSSS A-2.1,r.3 ».

La tarification est mise à jour au 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

<b>Identification du rédacteur</b>		<b>Page</b>
Résidence Angelica Service accueil, archives et communication	Mélanie Aussant	6