



POLITIQUE

Objet : Gestion et conservation des dossiers médicaux	Code : PO SO NO : 01
Destinataire : Équipe soignante	
Responsable de l'application : Direction générale et coordination aux soins	
Adoptée le : 2019-12-11	Révisée le :

Énoncé de principe

Tous les documents relatifs aux soins et aux services dispensés à la personne malade à la Maison Desjardins sont contenus dans un dossier médical.

La Maison Desjardins est un organisme soumis à plusieurs obligations légales quant à la gestion et à la conservation des dossiers médicaux.

Pour le plein accomplissement de sa mission et dans un constant souci de prodiguer des soins et des services de meilleure qualité, la Maison Desjardins considère le dossier médical de la personne malade comme un instrument de travail privilégié.

Objectifs

- Soutenir l'approche collaborative et l'interdisciplinarité essentielles à la réalisation de la mission de la Maison;
- Préciser les caractéristiques de la gestion du dossier médical de la personne malade.

Pour ce faire, la présente politique expose :

- la politique d'accès au dossier médical;
- la politique sur la tenue du dossier médical;
- la politique de conservation et de destruction du dossier médical.

Références

1. Politiques de gestion des dossiers médicaux de la Maison des soins palliatifs de la Rivière-du-Nord
2. Suzanne Michaud, archiviste médicale, bénévole à la Maison Desjardins de soins palliatifs du KRTB
3. Diane Couture, archiviste médicale, bénévole à la Maison Desjardins de soins palliatifs du KRTB
4. Collège des médecins du Québec (Mai 2007). *Le droit d'accès du patient à son dossier médical* (En cours de révision)
5. Me Martin Hébert, *Aspects juridiques du dossier de santé et des services sociaux*. AQAM
6. L'ensemble des lois et règlements cités en annexe 1 de la Politique d'accès au dossier médical



POLITIQUE

Objet : Politique d'accès au dossier médical	Code : PO SO NO: 01.1
Destinataire : Équipe soignante	
Responsable de l'application : Direction générale et coordination aux soins	
Adoptée le : 2019-12-11	Révisée le :

Énoncé de principe

La politique d'accès au dossier médical de la personne malade est rédigée en conformité avec les lois et règlements et les codes de déontologie des professionnels de la santé et des services sociaux.

(PO SO NO 01.1 Annexe 1).

Cette politique s'applique non seulement au contenu du dossier médical de la personne malade, mais également à tout autre élément la concernant personnellement.

Objectifs

La présente politique a pour but d'assurer la protection de tout renseignement personnel concernant une personne malade et d'en permettre l'accès aux personnes autorisées dans le respect de la confidentialité.

Principes directeurs¹

« Le dossier d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec le consentement de l'usager ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom ».

(Article 19, Loi sur les services de santé et les services sociaux)

La personne malade a accès, par demande écrite, à son dossier médical dans le respect des lois et selon les modalités établies à la Maison Desjardins.

(PO SO NO 01.1 Annexe 2); (PR SO NO 01.1 Procédure d'application de la politique d'accès au dossier médical)

¹ Pour faciliter la lecture de l'ensemble de cette politique, notez que les éléments de texte entre guillemets sont tirés d'articles de loi qui l'encadrent.

La personne malade a droit d'obtenir, en signant une demande d'autorisation (, que la personne dont le nom figure sur ladite autorisation, prenne connaissance de son dossier ou d'une partie de son dossier, et en obtienne des copies s'il y a lieu.

PO SO NO 01.1 Annexe 2)

« Tout usager de 14 ans et plus a droit d'accès à son dossier. Toutefois, l'établissement peut lui en refuser l'accès momentanément si, de l'avis de son médecin traitant ou du médecin désigné par le directeur général de l'établissement, la communication du dossier ou d'une partie de celui-ci causerait vraisemblablement un préjudice grave à la santé de l'usager. Dans ce cas, l'établissement, sur la recommandation du médecin, détermine le moment où le dossier ou la partie dont l'accès a été refusé pourra être communiqué à l'usager et en avise celui-ci ».

(Article 17, Loi sur les services de santé et les services sociaux)

« Un usager n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement le concernant et contenu dans son dossier qui a été fourni à son sujet par un tiers et dont l'information de l'existence ou de la communication permettrait d'identifier le tiers, à moins que ce dernier n'ait consenti par écrit à ce que ce renseignement et sa provenance soient révélés à l'usager.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsque le renseignement a été fourni par un professionnel de la santé ou des services sociaux ou par un employé d'un établissement dans l'exercice de leurs fonctions. Aux fins du présent alinéa, un stagiaire, y compris un résident en médecine, est assimilé à un professionnel de la santé ou des services sociaux »

(Article 18, Loi sur les services de santé et les services sociaux)

Définitions

Personne malade

Le mot « personne malade » désigne toute personne admise à la Maison Desjardins de soins palliatifs du KRTB.

La personne malade est désignée comme un usager selon la Loi sur les services de santé et les services sociaux et comme un bénéficiaire selon le Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements.

Le mot « personne malade » inclut, aux fins des articles 12, 17 et 22 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux :

- « Les droits reconnus à toute personne dans la présente Loi peuvent être exercés par un représentant. Sont présumées être des représentants les personnes suivantes, selon les circonstances et sous réserve des priorités prévues au Code civil :

1. le titulaire de l'autorité parentale de l'usager mineur ou le tuteur de cet usager;
2. le curateur, le tuteur, le conjoint ou un proche parent de l'usager majeur inapte;
3. la personne autorisée par un mandat donné par l'usager majeur inapte antérieurement à son inaptitude;
4. la personne qui démontre un intérêt particulier pour l'usager majeur inapte ».

(Article 12, Loi sur les services de santé et les services sociaux)

- « Tout usager de quatorze ans ou plus a droit d'accès à son dossier. Toutefois, l'établissement peut lui en refuser l'accès momentanément si, de l'avis de son médecin traitant ou du médecin désigné par le directeur général de l'établissement, la communication du dossier ou d'une partie de celui-ci causerait vraisemblablement un préjudice grave à la santé de l'utilisateur. Dans ce cas, l'établissement, sur la recommandation du médecin, détermine le moment où le dossier ou la partie dont l'accès a été refusé pourra être communiqué à l'utilisateur et en avise celui-ci ».

(Article 17, Loi sur les services de santé et les services sociaux)

- « Le tuteur, le curateur, le mandataire ou la personne qui peut consentir aux soins d'un usager a droit d'accès aux renseignements contenus au dossier de l'utilisateur dans la mesure où cette communication est nécessaire pour l'exercice de ce pouvoir.

La personne qui atteste sous serment qu'elle entend demander pour un usager l'ouverture ou la révision d'un régime de protection ou l'homologation d'un mandat de protection, a droit d'accès aux renseignements contenus dans l'évaluation médicale et psychosociale de cet usager, lorsque l'évaluation conclut à l'incapacité de la personne à prendre soin d'elle-même et à administrer ses biens. Un seul requérant a droit d'accès à ces renseignements ».

(Article 22, Loi sur les services de santé et les services sociaux)

Membre du personnel

Désigne une personne salariée par la Maison Desjardins.

Personnel soignant

Désigne les membres du personnel directement assignés aux soins des personnes malades (Infirmière, infirmière auxiliaire, préposée, technicienne en travail social, coordonnatrice aux soins).

Équipe soignante

Désigne toutes les personnes œuvrant auprès des personnes malades à la Maison Desjardins (MD, personnel soignant, bénévoles aux soins, coordination aux soins).

Renseignements nominatifs

« Dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier ».

(Article 54, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)

Établissement

- « Les services de santé et les services sociaux sont fournis par les établissements dans les centres suivants :

1. un centre local de services communautaires;
2. un centre hospitalier;
3. un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse;
4. un centre d'hébergement et de soins de longue durée;
5. un centre de réadaptation ».

(Article 79, Loi sur les services de santé et les services

- sociaux)
- « Est un établissement toute personne ou société qui exerce des activités propres à la mission de l'un ou de plusieurs des centres visés à l'article 79 ». (Article 94, Loi sur les services de santé et les services sociaux)
 - « Les établissements sont publics ou privés ». (Article 97, Loi sur les services de santé et les services sociaux)

La Maison Desjardins constitue en vue de la présente politique « l'établissement ».

Professionnels de la santé

- « ...l'ensemble des infirmières et infirmiers qui exercent leurs fonctions dans tout centre exploité par l'établissement... »
(Article 219, Loi sur les services de santé et les services sociaux)
- « ...toutes les personnes qui sont titulaires d'un diplôme de niveau collégial ou universitaire et qui exercent, pour l'établissement, des fonctions caractéristiques du secteur d'activités couvert par ce diplôme et reliées directement aux services de santé, aux services sociaux, à la recherche ou à l'enseignement ainsi que des personnes qui exercent pour l'établissement des activités d'infirmières ou infirmiers auxiliaires ». (Article 226, Loi sur les services de santé et les services sociaux)

Responsabilités

Approbation

Le conseil d'administration de la Maison Desjardins est responsable de l'approbation de la présente politique.

Application

La direction générale est responsable de l'application de la Loi d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Toute demande d'accès à l'information contenue au dossier de la personne malade sortie ou décédée doit être référée à la direction générale.

La coordonnatrice aux soins est responsable de répondre aux demandes d'accès au dossier de la personne malade admise selon les modalités établies .

(PR SO NO 01.1 Procédure d'application de la politique d'accès au dossier médical)

« Lors d'un transfert, l'établissement où le bénéficiaire est admis ou inscrit doit faire parvenir à l'établissement où le bénéficiaire est transféré un sommaire des données pertinentes de son dossier dans les 72 heures suivant le transfert ».

(Article 60, Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements et des régies régionales)

La coordonnatrice aux soins est responsable de l'application de cet article.

Demandes d'études et de recherches

« Le directeur des services professionnels d'un établissement ou, à défaut d'un tel directeur, le directeur général peut autoriser un professionnel à prendre connaissance du dossier d'un usager, à des fins d'étude, d'enseignement ou de recherche, sans le consentement de ce dernier.

Le directeur doit cependant, avant d'accorder une telle autorisation, s'assurer que les critères établis par l'article 125 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) sont satisfaits. Il doit refuser d'accorder son autorisation s'il est d'avis que le projet du professionnel ne respecte pas les normes d'éthique ou d'intégrité scientifique généralement reconnues.

L'autorisation doit être limitée dans le temps et elle peut être assortie de conditions».

(Article 19.2, Loi sur les services de santé et les services sociaux)

PO SO NO 01.1 Politique d'accès au dossier médical - Annexe 1

Lois et règlements cités dans cette politique régissant l'accès au dossier de la personne malade

Loi sur les services de santé et les services sociaux : articles 11, 12, 17, 18, 19, 19.1, 19.2, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 79, 94, 97, 219, 226.

(À jour au 1er septembre 2019)

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : articles 11, 43, 45, 47, 54, 59, 67, 67.1, 67.2, 67.4, 68, 68.1, 89, 94, 123, 127, 125, 130.

(À jour au 1^{er} septembre 2019)

Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements et des régies régionales: articles 60, 62.

(À jour 1er juillet 2019)

Code civil : article 39.

(À jour au 1^{er} octobre 2019)

Loi sur la protection de la jeunesse : articles 26, 36, chapitre P-34.1.

(À jour 1er septembre 2019)

Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès : articles 48.1, 179, 180.

(À jour au 1^{er} septembre 2019)

Loi sur la santé et sécurité du travail : articles 160, 172, 173.

(À jour au 1er septembre 2019)

Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles : article 208.

(À jour au 1er septembre 2019)

Loi sur l'assurance maladie : article 48.
(À jour au 1er septembre 2019)

Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels : article 3, annexe 1.
(À jour au 1^{er} juillet 2019)

PO SO NO 01.1 Politique d'accès au dossier médical - Annexe 2



**La Maison Desjardins
de soins palliatifs du KRTB**

Formulaire de demande de consultation et/ou de reproduction du dossier médical par la personne malade ou son représentant légal

Nom de la personne malade : _____

Date de naissance : _____

Numéro de dossier : _____

En ma qualité de :

- Personne malade
- Représentant légal

Je demande à :

consulter :

- mon dossier médical
- le dossier médical de la personne malade susmentionnée

obtenir des copies des renseignements contenus dans :

- mon dossier médical
- le dossier médical de la personne malade susmentionnée

Informations pertinentes : _____

Signature de la personne malade
ou de son représentant légal

Date

Commission de l'accès à l'information du Québec

Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

Courriel: cai.communications@cai.gouv.qc.ca

Québec

Bureau 236, 525, boul. René-Lévesque Est,
Québec (Québec), G1R 5S9, Téléphone : 418
528-7741

Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

Bureau 18,200, 500, boul. René-Lévesque Ouest, Montréal
(Québec) H2Z 1W7, Téléphone : 514 873-4196

Télécopieur : 514 844-6170

PO SO NO 01.1 Politique d'accès au dossier médical - Annexe 3



La Maison Desjardins
de soins palliatifs du KRTB

Formulaire de demande d'accès au dossier médical de la personne décédée

Nom de la personne décédée : _____

Date de naissance : _____

Date du décès : _____

Je soussigné (e) _____,

en ma qualité de _____, désire obtenir :

→ Cause du décès (copie du bulletin SP-3 au coût de 20 \$). Je produis un des documents suivants :

- Contrat de mariage ou preuve de résidence commune
- Certificat de naissance ou preuve de filiation
- Testament

→ Faire compléter un formulaire d'assurances (au coût de 40 \$). Je remets une preuve que je suis le bénéficiaire de la police.

→ Autre renseignement contenu au dossier (au coût de 40 \$). Je joins une lettre motivant ma demande et indiquant la nature des renseignements requis ainsi qu'une preuve de mon titre :

- Contrat de mariage ou preuve de résidence commune
- Certificat de naissance ou preuve de filiation
- Testament
- Preuve de liquidateur de succession

Votre demande sera étudiée et une décision vous sera communiquée dans les plus brefs délais, en accord avec les règles de notre politique d'accès au dossier médical. (PO SO NO 01.1)

Signature du requérant

Signature du témoin

Date

C o o r d o n n é e s :

Commission de l'accès à l'information du Québec

Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

Courriel: cai.communications@cai.gouv.qc.ca

Québec

Bureau 236, 525, boul. René-Lévesque Est,
Québec (Québec), G1R 5S9, Téléphone : 418
528-7741

Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

Bureau 18,200, 500, boul. René-Lévesque Ouest, Montréal
(Québec) H2Z 1W7, Téléphone : 514 873-4196

Télécopieur : 514 844-6170



La Maison Desjardins
de soins palliatifs du KRTB

POLITIQUE

Objet : Politique sur la tenue du dossier médical	Code : PO SO NO: 01.2
Destinataire : Professionnels de la santé	
Responsable de l'application : Direction générale et coordination aux soins	
Adoptée le :	Révisée le :

Énoncé de principe

Le dossier médical est un outil indispensable qui remplit de multiples fonctions :

- Aide-mémoire

Le dossier médical est d'abord un aide-mémoire essentiel pour les professionnels afin d'offrir des soins et des services de qualité à la personne malade et lui assurer un suivi efficace au fil du temps.

Ce dossier présente le portrait détaillé de l'état de santé de la personne malade et de son évolution, ainsi que les interventions du médecin et des autres professionnels.

- Outil de communication

Puisque les soins se complexifient et qu'un grand nombre de professionnels peuvent désormais être appelés à intervenir auprès de la personne malade, la transmission de l'information représente un enjeu important. Le dossier médical constitue justement un outil de communication de choix.

- Reflet des compétences

S'il est constitué de façon à présenter fidèlement les problèmes de santé de la personne malade et à permettre de bien comprendre la démarche clinique du professionnel ainsi que la conduite proposée, le dossier devient alors le reflet de ses compétences.

Par conséquent, c'est un outil privilégié qui permet d'évaluer la qualité de son exercice professionnel.

- Élément de protection juridique

« Le dossier médical étant le témoin fidèle des soins donnés à la personne malade, il constitue un outil important de protection juridique pour le professionnel de la santé. » (La rédaction et la tenue des dossiers par le médecin en milieu extrahospitalier du Collège des médecins du Québec)

Les éléments qui en font partie doivent donc être pertinents et complets de manière à refléter les enjeux propres à l'état de santé de la personne malade.

- Attestation des services rendus

Le dossier médical sert à attester des services rendus à la personne malade ainsi que leur nature.

- Enseignement et recherche

Le dossier médical représente un document précieux pour l'enseignement, la recherche et la compilation de statistiques. Il rend compte des indicateurs cliniques suivis par le professionnel.

(La rédaction et la tenue des dossiers par le médecin en milieu extrahospitalier, Collège des médecins du Québec)

Objectifs

La présente politique a pour but d'établir les règles entourant la tenue du dossier médical.

Principes directeur

Obligation

« Un établissement doit tenir un dossier sur chacun des bénéficiaires qui en obtient des services, sauf ceux visés aux articles 45 et 51.

Les renseignements exigés du bénéficiaire en vertu de l'article 23 sont conservés au dossier. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers des bénéficiaires d'un établissement. » (Article 50, Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements)

Dossier unique

« La règle est à l'effet qu'un établissement doit tenir un dossier sur chacune des personnes qui en obtient des services. Il est essentiel de bien souligner que l'établissement doit tenir un dossier par personne desservie. Il s'agit donc d'un dossier unique par établissement... » (Aspects juridiques du dossier de santé et de services sociaux, Maître Martin Hébert)

Contenu du dossier

Le Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (ROAE) détermine, dans ses articles 53 à 56, les différentes composantes du dossier, et ce, selon les catégories de centres visés ou de services fournis :

- centre hospitalier
- centre de services sociaux
- centre d'accueil
- centre local de services communautaires

La tenue de dossier à la Maison Desjardins, tant dans ses formulaires de base que dans la façon de les compléter, s'inspire du dossier tenu en centre local de services communautaires.

L'Annexe 1 PO SO NO 01.2 présente le contenu intégral d'un dossier médical tenu à la Maison Desjardins de même que l'ordre de présentation des feuilles du dossier.

Par contre, les critères de rédaction des formulaires empruntés au centre hospitalier seront conformes aux recommandations du Guide du Collège des médecins du Québec : La tenue des dossiers par le médecin en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés.

Documentation

La documentation du dossier médical de la personne malade admise à la Maison Desjardins se fait conformément au document « Énoncé de principe sur la documentation des soins infirmiers » produit par l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (PO SO NO 01.2 Annexe 2).

Responsabilités

Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la présente politique ainsi que toute modification ultérieure.

La direction générale

La direction générale s'assure de l'application de la présente politique par les professionnels.

Généralités

Lisibilité

Chaque professionnel doit écrire lisiblement dans le dossier médical et n'utiliser que les abréviations communes et connues.

Renseignements sur l'identité du patient

Chacune des feuilles et formulaires présente au dossier doit être identifiée au nom et prénom de la personne malade concernée.

Date, Identification, heure et signature

Toute inscription au dossier médical doit comporter la date, l'identification et la signature du professionnel. Il est souhaitable que l'heure de la prescription ou de l'acte posé apparaisse au dossier notamment dans les cas d'urgence.

Délai de consignation

Les notes au dossier doivent être rédigées au cours de la consultation ou immédiatement après. Le délai de consignation doit être réduit au minimum.

Note tardive

« Toute note faite tardivement devrait être identifiée comme telle et l'auteur devra, en tout moment, pouvoir expliquer les délais d'inscription au dossier et les raisons du retard. » (Aspect juridiques du dossier de santé et de services sociaux, Maître Martin Hébert)

Correction dans le dossier

Pour apporter une correction à une note déjà inscrite au dossier, le professionnel doit rédiger une note complémentaire, datée du jour de la correction. Il ne doit altérer ni retirer un élément déjà du dossier.

Références

- Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements.
(À jour 1^{er} juillet 2019)
- Aspects juridiques du dossier de santé et de services sociaux, Maître Martin Hébert.
- Guide du Collège des médecins du Québec « La rédaction et la tenue des dossiers par le médecin en milieu extrahospitalier »
(Avril 2013)
- Guide du Collège des médecins du Québec « La tenue des dossiers par le médecin en centre hospitalier de soins généraux et spécialisés »
(Décembre 2005)
- Loi sur les archives
(À jour 1^{er} septembre 2019)
- Règlements sur les dossiers, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice d'un médecin
(À jour 1^{er} juillet 2019)

PO SO NO 01.2 Politique sur la tenue du dossier médicale - Annexe 1

Ordre de présentation des feuilles du dossier médical

Ordre de présentation	Contenu
Dessus du dossier	Feuille d'informations sociodémographiques Bulletin de décès SP-3 Niveaux de soins et réanimation cardiorespiratoire Feuille sommaire d'hospitalisation Suivi infirmier post admission Formulaire de déclaration de la sédation palliative continue Formulaire de déclaration de l'aide médicale à mourir
Section 1 (Signes vitaux et Symptômes)	Intervention de soutien auprès des proches sur le délirium Soins de bouche Évaluation des symptômes Paramètres fondamentaux (signes vitaux)
Section 2 (Prescriptions)	Protocole de détresse respiratoire Protocole de constipation Prescriptions médicales
Section 3 (Notes évolutives)	Liste des problèmes Notes évolutives (tous les professionnels)

Section 4 (Ponction veineuses)	Résultats de ponction veineuse Résultats d'examen
Section 5 (Dossier antérieur)	Formulaire de demande d'admission à la Maison Desjardins Formulaire de consentement lié aux services pharmaceutiques Informations relatives à l'ouverture d'un compte charge FADM PTI Cardex Résumé de dossier extérieur

PO SO NO 01.2 Politique sur la tenue du dossier médical - Annexe 2



La Maison Desjardins
de soins palliatifs du KRTB

POLITIQUE

Objet : Politique de conservation et de destruction du dossier médical	Code : PO SO NO: 01.3
Destinataire : Professionnels de la santé	
Responsable de l'application : Direction générale et coordination aux soins	
Adoptée le :	Révisée le :

Objectifs

La présente politique a pour but d'établir les règles entourant la conservation et la destruction du dossier médical.

Principes directeurs

La Maison Desjardins a une obligation légale de conservation et d'accessibilité à l'information contenue dans le dossier de la personne malade.

« Un établissement doit tenir un dossier sur chacun des bénéficiaires qui en obtient des services, sauf ceux visés aux articles 45 et 51.

Les renseignements exigés du bénéficiaire en vertu de l'article 23 sont conservés au dossier. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers des bénéficiaires d'un établissement. » (Article 50, Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements)

« Toute personne doit, pendant la période où elle est tenue de conserver un document, assurer le maintien de son intégrité et voir à la disponibilité du matériel qui permet de le rendre accessible et

intelligible et de l'utiliser aux fins auxquelles il est destiné.» (Article 19, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information)

« Le conseil d'administration d'un établissement public ou d'un établissement privé visé à l'article 177 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5) peut adopter les règlements nécessaires pour l'exercice des responsabilités de l'établissement, et il doit adopter des règlements portant sur les points suivants, lorsqu'ils relèvent du champ d'activités de l'établissement:

.....

24° la procédure d'élimination de dossiers ou de parties de dossiers de bénéficiaires conformément à la Loi sur les archives (chapitre A-21.1).

..... » (Article 6, Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements)

Classement du dossier médical

Numéro de dossier

Chaque personne malade admise à la Maison Desjardins se voit attribuer un numéro de dossier unique. Les numéros de dossier sont attribués par ordre numérique croissant. Si la personne malade est admise plus d'une fois, elle conserve le même numéro de dossier à chacune de ses visites. Les visites sont alors numérotées chronologiquement, par ordre numérique croissant.

Index

Un index sous forme de registre numérique est tenu et contient les informations suivantes :

- numéro de dossier
- nom et prénom de la personne malade
- date de naissance
- numéro d'assurance maladie

À conservation **permanente**, cet index est complété lors du traitement du dossier de la personne malade par un archiviste médical ou par la personne responsable des archives.

Un index sous forme alphabétique est aussi tenu et contient les informations suivantes :

- numéro de dossier
- nom et prénom de la personne malade
- date de naissance
- adresse
- nom et prénom du conjoint

À conservation **permanente**, cet index est complété lors du traitement du dossier de la personne malade par un archiviste médical ou par la personne responsable des archives.

Traitement du dossier médical

Bulletin de décès SP-3

Une copie du formulaire de décès SP-3 de la personne malade est acheminée à l'Institut de la statistique du Québec par le service des archives. Une copie est conservée au dossier.

Base de données Access

Une base de données informatique est tenue par le service des archives. Cette base de données est complétée par un archiviste médical ou par la personne responsable des archives sur un logiciel Access programmé selon les besoins de la Maison.

Les informations retrouvées dans la base de données Access sont :

- numéro de dossier
- nom et prénom de la personne malade
- nom et prénom du conjoint de la personne malade
- adresse complète
- date de naissance
- sexe
- numéro de RAMQ
- Décès oui/non
- date d'admission
- date de départ
- provenance
- diagnostic
- raison d'admission
- destination
- couverture d'assurances hospitalisation
- administration d'un protocole de détresse respiratoire oui/non

Cette base de données a pour objectif la production de données statistiques. Elle sert aussi à produire un résumé pour consultation rapide à chacun des séjours de la personne malade à la Maison Desjardins.

Statistiques

Des statistiques sont produites chaque trimestre par le service des archives. Ces statistiques présentent les informations suivantes :

- épisode de service
- date d'arrivée
- date de sortie
- durée de séjour
- durée de séjour dans la période

- municipalité de provenance
- rang de l'épisode de service
- raison de départ
- diagnostic principal
- durée de séjour moyenne par trimestre
- taux d'occupation moyen par trimestre

Ces statistiques sont déposées au conseil d'administration de la Maison à chaque trimestre ainsi qu'au CISSS Bas-Saint-Laurent à chaque semestre.

Un bilan annuel comparatif est aussi produit.

Entreposage

Pendant le séjour de la personne malade à la Maison Desjardins, son dossier est conservé dans un endroit prévu à cet effet au poste des soins. Au décès, ce dossier est placé dans un tiroir prévu à cet effet au poste des soins. C'est à cet endroit que le service des archives récupère le dossier afin d'en faire le traitement.

Après le traitement, les dossiers sont placés dans un local prévu à cet effet au sous-sol de la Maison. Ce local est giclé et gardé sous-clé. L'entreposage à cet endroit est fait par un archiviste médical ou par la personne responsable des archives.

Délais de conservation, d'épuration et de destruction

« Un dossier ou une partie de dossier ne peut être éliminé que conformément à la loi sur les archives (chapitre A-21.1) » (Article 64, Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements)

Des dispositions sont prises par la Maison pour détruire tout document confidentiel de façon sécuritaire.

« Pour les usagers décédés, il faut considérer les délais de prescription (5 ans) sauf pour les maladies génétiques à caractère familial. » (Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de service sociaux du Québec, révision 2009)

La destruction du dossier d'une personne malade décédée à la Maison Desjardins est permise 5 ans après le décès.

La destruction est faite par un archiviste médical ou par la personne responsable des archives.

Lors de la destruction, les documents suivants sont conservés :

- copie jaune du bulletin de décès (SP-3)
- le rapport d'autopsie
- toute information relative aux maladies génétiques ou à caractère familial
- liste des problèmes
- feuille résumé
- feuille sommaire
- notes d'évolution

- attestation de maladie terminale
- formulaire d'admission
- dossier externe (notes du md)

Ces documents sont classés, par ordre de numéro de dossier, dans des boîtes d'archivage et entreposées dans un local prévu à cet effet.

Un registre des dossiers épurés est tenu à jour par un archiviste médical ou par la personne responsable des archives. Ce registre est conservé dans le classeur des archives et il présente les informations suivantes :

- numéro de dossier épuré
- date de l'épuration
- nom de la personne ayant procédé à l'épuration

Généralités

Échantillonnage à conservation permanente

Un échantillonnage d'un (1) dossier par année, à compter de 2019, sera conservé de façon intégrale et permanente. Cet échantillonnage, à valeur historique, témoignera de l'évolution du dossier médical à la Maison Desjardins de soins palliatifs du KRTB. Une note à cet effet identifiant le numéro de dossier conservé est placée dans la boîte d'archivage.

Support des documents

Tous les documents sur support papier, informatique ou électronique sont gérés selon les mêmes règles.

Destruction ou détérioration involontaires de documents

« Un organisme public dont les documents, en partie ou en totalité, ont été involontairement détruits ou irrémédiablement détériorés doit en aviser immédiatement par écrit le conservateur et lui indiqué ceux qui, identifiés dans son calendrier de conservation, ont été détruits ou détériorés.» (Loi sur les archives, A-21.10)