

RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE CONSULTATION DE SON PROPRE DOSSIER D'USAGER PAR TOUTE PERSONNE OCCUPANT UNE FONCTION OU EXERÇANT SA PROFESSION AU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-30.1
DESTINATAIRES :	Le personnel du CHU de Québec-Université Laval Les médecins, dentistes et pharmaciens membres du CMDP Les résidents, externes et stagiaires	
ÉMISE PAR :	La Direction médicale des services hospitaliers	
APPROUVÉE PAR :	Le comité de direction	
Référence :	<i>Politique relative à la confidentialité de l'information et à la gestion des dossiers des usagers du CHU de Québec-Université Laval, n° 883-00</i> <i>Politique de sécurité de l'information du CHU de Québec-Université Laval, no 271-30</i> <i>Procédure concernant les règles d'utilisation des systèmes d'information du CHU de Québec, no 271-30.1</i> <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux. RLRQ, c. S-4.2.</i>	

1. OBJET

La présente procédure a pour objet d'indiquer à toute personne occupant une fonction ou exerçant sa profession au CHU de Québec-Université Laval (CHU) comment procéder pour obtenir ou consulter des informations contenues dans son propre dossier d'usager, et ce, dans le respect des lois en vigueur.

Elle vise ainsi à assurer la confidentialité des dossiers des usagers, quels que soient les priviléges d'accès accordés aux personnes occupant une fonction ou exerçant une profession au CHU.

2. CADRE JURIDIQUE

La présente procédure trouve son fondement dans la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, RLRQ, chapitre S-4.2 (LSSSS), ci-après appelée « Loi ». Elle vise à répondre aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. RLRQ, c. A-2.1.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse à tout le personnel, aux médecins, dentistes et pharmaciens membres du CMDP ainsi qu'aux résidents, externes et stagiaires du CHU.

Elle s'applique à l'ensemble des documents, peu importe leur nature et leur contenu, inclus dans le propre dossier de l'usager de chacune des personnes occupant une fonction ou exerçant une profession au CHU. Elle s'applique également à tout dossier de l'usager dont la consultation ne s'inscrit pas dans l'exercice des fonctions de toutes les personnes auxquelles cette procédure s'adresse.

DATE D'APPROBATION	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	NOUVELLE PROCÉDURE	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 1 de 6
23 février 2017	23 février 2017	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	2 février 2017	DIC : 1-2-1

RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE CONSULTATION DE SON PROPRE DOSSIER D'USAGER PAR TOUTE PERSONNE OCCUPANT UNE FONCTION OU EXERÇANT SA PROFESSION AU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-30.1
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

4. POLITIQUES DE RÉFÉRENCE

La présente procédure découle de l'article 7.32 de la *Politique relative à la confidentialité de l'information et à la gestion des dossiers des usagers du CHU de Québec – Université Laval*, n° 883-00, adoptée par le conseil d'administration le 13 juin 2016 ainsi que de la *Politique de sécurité de l'information du CHU de Québec-Université Laval*, n° 271-30.

5. OBJECTIFS

- Assurer la protection des renseignements personnels contenus aux dossiers des usagers, incluant les renseignements de tiers, conformément à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.¹.
- Éviter tout préjudice découlant d'une consultation d'un renseignement n'ayant pas encore été communiqué par le médecin traitant ou ne devant pas être communiqué à l'usager à la demande du médecin traitant ou d'un médecin désigné par le président-directeur général de l'établissement².

6. ÉNONCÉ DE PROCÉDURE

Une personne occupant une fonction ou exerçant une profession au CHU qui souhaite avoir accès à des renseignements contenus à son propre dossier d'usager ou désirant le consulter doit suivre les étapes suivantes.

6.1. Remplir et signer le formulaire « Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier » (AH-216) (cf. [annexe 1](#)) et y inscrire les renseignements demandés ou y préciser qu'il s'agit d'une demande de consultation.

6.2. S'il s'agit d'une demande de renseignements écrits, le demandeur :

- Peut demander que les documents lui soient postés ou se présenter au Service des archives de l'installation pour récupérer les documents;
- Doit acquitter, avant livraison ou cueillette, les frais exigibles comme prévu à la grille de tarification, laquelle est conforme à la loi (cf. [annexe 2](#)).

S'il s'agit d'une demande de consultation :

- L'archiviste médical communique avec le demandeur afin de fixer un rendez-vous de consultation, laquelle se fait en présence de l'archiviste.

¹ Loi sur les services de santé et les services sociaux, art.18.

² *Ibid*, art. 17.

DATE D'APPROBATION	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	NOUVELLE PROCÉDURE	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 2 de 6
23 février 2017	23 février 2017	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	2 février 2017	DIC : 1-2-1

RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE CONSULTATION DE SON PROPRE DOSSIER D'USAGER PAR TOUTE PERSONNE OCCUPANT UNE FONCTION OU EXERÇANT SA PROFESSION AU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-30.1
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

7. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

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

7.1. LE COMITÉ DE DIRECTION

Approuve la présente procédure de même que ses mises à jour.

7.2. LE SERVICE DES ARCHIVES MÉDICALES

Est responsable de la rédaction de la présente procédure de même que de ses mises à jour. S'assure du respect de la présente procédure.

7.3. CHAQUE GESTIONNAIRE DU CHU

Voit à la mise en application et au respect de la présente procédure dans les unités administratives sous sa juridiction.

7.4. LES COORDONNATEURS D'ACTIVITÉS CLINIQUES DE SOINS INFIRMIERS (DE SOIR, NUIT ET FINS DE SEMAINE)

Voient à l'application et au respect de la présente procédure dans les installations qu'ils supervisent.

7.6. CHAQUE PERSONNE OCCUPANT UNE FONCTION OU EXERÇANT SA PROFESSION AU CHU

S'assure de respecter la présente procédure, et ce, quels que soient les priviléges d'accès dont elle bénéficie dans le cadre de ses fonctions.

8. MÉCANISMES DE RÉVISION

Cette procédure sera mise à jour à la suite des modifications apportées aux lois et règlements en vigueur, sinon elle sera révisée au plus tard le 23 février 2021.

9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son approbation par le comité de direction du CHU de Québec-Université Laval, soit le 23 février 2017.

Elle abroge et remplace toute autre politique ou procédure précédemment émises et portant sur les mêmes objets.

CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL
DMSH — Service des archives médicales
(2017-02-02)

DATE D'APPROBATION	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	NOUVELLE PROCÉDURE	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 3 de 6
23 février 2017	23 février 2017	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	2 février 2017	DIC : 1-2-1

RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE CONSULTATION DE SON PROPRE DOSSIER D'USAGER PAR TOUTE PERSONNE OCCUPANT UNE FONCTION OU EXERÇANT SA PROFESSION AU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-30.1
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

ANNEXES

- ANNEXE 1 — **Formulaire « Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier »**
- ANNEXE 2 — **Grille de tarification – Frais exigibles pour la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels**

DATE D'APPROBATION 23 février 2017	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 23 février 2017	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR 2 février 2017	Page 4 de 6 DIC : 1-2-1
---------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------



DT9060

**AUTORISATION DE COMMUNIQUER DES
RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU DOSSIER**

Je soussigné-e, _____
Nom et adresse

En ma qualité de _____
Usager ou personne autorisée

Autorise l'établissement _____

À faire parvenir à _____

Les renseignements suivants : _____

Pour les soins ou services reçus se rapportant à la période suivante : _____

Contenus dans le dossier de l'usager ci-dessus identifié.

Cette autorisation est valable pour une période de _____ jours à compter de la date de la signature de ce document.

Signataire : usager ou personne autorisée _____

Année	Mois	Jour

Date _____

Témoin à la signature _____

Année	Mois	Jour

Date _____

N.B. : On doit s'assurer que les signataires de cette formule sont autorisés à le faire conformément aux textes législatifs en vigueur. Et le cas échéant, prière de mentionner à quel titre (curateur ou titulaire de l'autorité parentale) la personne est autorisée à signer.

GRILLE DE TARIFICATION
Frais exigibles pour la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels³

	ORGANISMES	AUTORISATION DE L'USAGER	FRAIS (sans taxes)	PAIEMENT EXIGÉ À L'AVANCE	REMARQUES
1	Attestation pour usager, assurance, etc.	Oui	25 \$ par demande par dossier	Oui	Attestation d'hospitalisation, des visites en externe et d'heure de naissance
2	Usager ou son représentant légal	Oui	0,38 \$/page	Oui	Franchise 7,65 \$
3	Avocat de l'usager	Oui	0,38 \$/page	Oui	Franchise 7,65 \$
4	Avocat ou notaire (non représentant de l'usager)	Oui	Conféré au tarif de l'usager	Oui	Si excède 50 pages = 65 \$ + 0,38 \$/page suppl.
5	Avocat (aide juridique)	Oui	S'il le représente, conféré au tarif de l'usager	Oui	Si excède 50 pages = 65 \$ + 0,38 \$/page suppl.
6	Compagnie d'assurances (Avocat assurance)	Oui	65 \$	Oui	
7	SAAQ	Non (même si renseignements antérieurs à l'accident)	0,38 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Franchise 7,65 \$
8	IVAC	Oui	Gratuit		
9	RRQ	Oui	0,38 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Franchise 7,65 \$
10	FATA (Fédération d'aide aux travailleurs accidentés)	Oui	0,38 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Franchise 7,65 \$
11	MAAC (Ministère des affaires des anciens combattants)	Oui	0,38 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Franchise 7,65 \$
12	CNESST	Non	0,38 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Franchise 7,65 \$
13		Oui	0,38 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Si résumé antérieur à la date d'accident
14	DPJ ou CPEJ	Voir remarque	Gratuit		Pour savoir si l'autorisation est requise, se référer à l'aide-mémoire « Accès au dossier par le Centre jeunesse » tiré du guide « Communiquer pour protéger les enfants », 2009
15	Policiers	Oui Non (si mandat)	Gratuit		
16	Employeurs + autres demandeurs	Oui	50 \$	Oui	Si excède 50 pages = 50 \$ + 0,38 \$/page suppl.
17	Tribunaux (Cour, CLP)	Non	30 \$/heure + frais déplacement	Non	
18	Établissement de santé	Oui	Gratuit		
19	Recherche	Oui ou DSP	0,38 \$/page	Oui	Franchise 7,65 \$ Gratuit pour les organismes ayant un mandat d'ordre public si fourni lors de la demande
20	CD de photos	Oui	20 \$	Oui	
21	Photo couleur 8 ½ x 11	Oui	5 \$/photo	Oui	