

RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	PROCÉDURE DE CIRCULATION INTERINSTALLATION D'UN DOSSIER D'USAGER ORIGINAL AU SEIN DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-50.1
DESTINATAIRES :	Le personnel du CHU de Québec-Université Laval Les médecins, dentistes et pharmaciens membres du CMDP	
ÉMISE PAR :	La Direction médicale des services hospitaliers La Direction des soins infirmiers	
APPROUVEÉ PAR :	Le comité de direction	
<i>Référence :</i>	<i>Politique de sécurité 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>	

1. OBJET

La présente procédure a pour objet d'établir les règles visant à rendre accessible à un professionnel du CHU de Québec-Université Laval (CHU), sur une base d'exception, un dossier d'usager original dans une installation du CHU autre que celle qui a constitué le dossier.

Elle vise à assurer un mode de fonctionnement qui permet le retour rapide des dossiers médicaux au Service des archives médicales de l'installation qui a constitué le dossier, et ce, afin d'en préserver l'accès aux médecins, aux chercheurs et au personnel de l'installation d'origine.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'adresse à tout le personnel ainsi qu'aux médecins, dentistes et pharmaciens qui doivent transmettre le dossier d'un usager d'une installation à une autre dans le CHU.

3. POLITIQUE DE RÉFÉRENCE

La présente procédure découle de la [*Politique de sécurité 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.

4. DÉFINITIONS

4.1. DOSSIER DE L'USAGER

Le dossier antérieur de l'usager ou les formulaires reliés à une visite ou à un épisode de soins sur support papier.

4.2. BASE D'EXCEPTION

Réfère aux cas urgents pour lesquels le temps requis pour la numérisation ou les photocopies pourrait compromettre la santé de l'usager lors d'un transport ou d'un transfert. Le patient quittant pour un transport de l'urgence de l'Hôpital Saint-François d'Assise vers le secteur de l'hémodynamie à L'Hôtel-Dieu de Québec est un exemple d'un cas urgent où la base d'exception est applicable.

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"/>	7 février 2018	DIC : 1-2-1

RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	PROCÉDURE DE CIRCULATION INTERINSTALLATION D'UN DOSSIER D'USAGER ORIGINAL AU SEIN DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-50.1
----------------	---	--

4.3. DOSSIER PRÉOPÉRATOIRE (PASSEPORT CHIRURGICAL)

Ensemble des formulaires complétés en prévision d'une chirurgie (collecte de données préopératoire, la requête chirurgicale, notes d'évolution, ordonnances et consultations requises pour l'intervention).

4.4. INSTALLATION

L'un ou l'autre des cinq hôpitaux constituant le CHU de Québec-Université Laval.

4.5. TRANSFERT

Transfert définitif d'un patient d'une installation à une autre.

4.6. TRANSPORT

Déplacement au cours duquel un usager est conduit d'une installation à une autre pour recevoir un traitement avant d'être ramené à son installation initiale.

5. ÉNONCÉ DE PROCÉDURE

5.1. LA CIRCULATION DU DOSSIER ORIGINAL SUR UNE BASE D'EXCEPTION EST APPLIQUÉE SI ET SEULEMENT SI :

- Le dossier n'est pas numérisé, donc non accessible dans le DPE;
- La transmission de télécopie ou l'envoi de photocopies s'avère impossible;
- Le dossier doit impérativement accompagner le patient lors d'un transport.

5.2. DANS TOUS LES CAS (TRANSPORT OU TRANSFERT) :

- La numérisation est priorisée;
- Le dossier original de l'usager demeure à l'installation qui l'a constitué;
- Si le dossier original doit suivre le patient selon les critères de la base d'exception :
 - o la demande doit être faite par téléphone ou par télécopieur au Service des archives médicales et être accompagnée du formulaire « *Circulation interinstallation du dossier original sur une base d'exception* » (cf. annexe 1).
 - o le dossier doit être retourné à son installation d'origine dans les 72 heures.

5.3. DANS LE CAS D'UN TRANSPORT :

- Des photocopies des documents nécessaires pour les soins à recevoir doivent être faites;
- Les notes de l'installation de destination doivent être rédigées sur des feuilles distinctes, jamais sur les documents du dossier de l'installation d'origine advenant que ce dossier ait suivi sur une base d'exception.

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 7 février 2018	Page 2 de 6 DIC : 1-2-1
---------------------------------------	---	--	--	----------------------------

RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	PROCÉDURE DE CIRCULATION INTERINSTALLATION D'UN DOSSIER D'USAGER ORIGINAL AU SEIN DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-50.1
----------------	---	--

5.4. DANS LE CAS D'UN TRANSFERT :

- Si la numérisation est impossible rapidement, la transmission par télécopieur ou des photocopies du dossier de l'installation d'origine peuvent être effectuées;
- Les ordonnances émises dans l'installation d'origine peuvent être valides selon deux conditions obligatoires :
 1. Un sommaire de transfert ou d'admission est rédigé soit par le médecin traitant qui transfère le patient, soit par le consultant qui décide d'admettre le patient. Un bilan comparatif à l'admission ou au transfert est le mode préconisé pour réaliser ce sommaire.
 2. Des directives existent à l'effet qu'une copie du sommaire et de toutes les ordonnances rédigées à sa suite dans l'installation d'origine doit être conservée au dossier de l'installation de destination dans la section **Ordonnances** et archivée au départ de l'usager. Ces copies d'ordonnance sont alors considérées au même titre que les ordonnances originales rédigées dans le site de destination.
- Si le transfert est motivé par une chirurgie, une photocopie du dossier pré- opératoire est envoyée à l'installation qui procède à l'intervention. En tout temps, les originaux demeurent à l'installation d'origine. Par exemple, les ordonnances médicales ou tout autre document provenant du site d'origine doivent être photocopiés et envoyés au site receveur et les informations médicales subséquentes seront ajoutées sur les photocopies.

6. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

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

6.1. LE COMITÉ DE DIRECTION

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

6.2. LE SERVICE DES ARCHIVES MÉDICALES

- Est responsable de la rédaction de la présente procédure, de même que de ses mises à jour.
- S'assure que le dossier de l'usager est transféré de manière sécuritaire.

6.3. LES MÉDECINS, DENTISTES ET PHARMACIENS

- S'assurent que le transfert d'un dossier original est demandé sur une base d'exception;
- S'assurent de ne pas consigner de note au dossier de l'usager de l'autre installation.

6.4. LES CHEFS D'UNITÉS ET DE SERVICE

- S'assurent que le transfert d'un dossier original est demandé sur une base d'exception.

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 7 février 2018	Page 3 de 6 DIC : 1-2-1
---------------------------------------	---	--	--	----------------------------

RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	PROCÉDURE DE CIRCULATION INTERINSTALLATION D'UN DOSSIER D'USAGER ORIGINAL AU SEIN DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-50.1
----------------	---	--

6.5. PERSONNEL DU CHU

- Transmet au Service des archives médicales de l'installation d'origine le formulaire « *Circulation interinstallation du dossier original sur une base d'exception* » (cf. annexe 1) dûment rempli;
- S'assure que le dossier de l'usager est transféré de façon sécuritaire;
- S'assure de retourner le dossier de l'usager, au moment du départ de l'usager, au Service des archives médicales de l'installation receveur;
- Informent les professionnels de ne pas consigner de note au dossier de l'usager de l'autre installation.

7. MÉCANISMES DE RÉVISION

La présente procédure et les documents qui l'accompagnent seront révisés au plus tard le 23 février 2021.

8. 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 politique ou procédure précédemment émises et portant sur les mêmes objets.

CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL
DMSH — Service des archives médicales
(2015-05-06)

\\macha-users\\Users\\Partages\\Archives_Coordination\\PROCÉDURES & POLITIQUES\\Circulation interhôpitalière au sein du CHU de Québec d'un dossier de l'usager.docx

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 7 février 2018	Page 4 de 6 DIC : 1-2-1
---------------------------------------	---	--	--	----------------------------

RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	PROCÉDURE DE CIRCULATION INTERINSTALLATION D'UN DOSSIER D'USAGER ORIGINAL AU SEIN DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-50.1
---------	---	---------------------------------

ANNEXE

- ANNEXE 1 — **Formulaire « *Circulation interinstallation du dossier original sur une base d'exception* »**

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 7 février 2018	Page 5 de 6 DIC : 1-2-1
---------------------------------------	---	--	--	----------------------------



DT5651

**CIRCULATION INTERINSTALLATION
DU DOSSIER ORIGINAL SUR UNE BASE D'EXCEPTION**

Installation d'origine : CHUL L'HDQ HSFA HEJ HSS
(détenteur du dossier original à transmettre)

- 1) Nom de l'usager : _____
- 2) Numéro de dossier : _____
- 3) Date de la demande (aaaa/mm/jj) : _____ / _____ / _____
- 4) Signature de la personne qui demande le transfert du dossier : _____

Installation requérante : CHUL L'HDQ HSFA HEJ HSS

- 1) Service/Unité : _____ Porte : _____
a/s de : _____ Tél. : _____
- 2) Nom du médecin requérant : _____
- 3) Hospitalisation prévue : Non Oui
- 4) Signature lors du retour au Service des archives médicales : _____

Transmettre ce formulaire au Service des archives médicales de l'installation d'origine pour chaque dossier requis, par télécopieur :

	Télécopieur	Téléphone
CHUL :	418 654-2793	42814
HSFA :	418 525-4468	53277
L'HDQ :	418 649-5582	65657
HEJ :	418 649-5582	65657
HSS :	418 682-7944	87570