

| | |
|---|---|
| OBJET : POLITIQUE SUR LE DOSSIER DE L'USAGER : ACCÈS ET COMMUNICATION | POLITIQUE N° 31 220 |
| DESTINATAIRE : Toutes les unités administratives | Émise le : 12 juin 2008 Révisée le : |
| ÉMISE PAR : Comité de gestion de l'information | |
| APPROUVÉE PAR : Original signé par le directeur général par intérim | Date : 13 janvier 2009 |

BUT

Le but de cette politique est de s'assurer que l'accès au dossier de l'utilisateur et la communication des renseignements qui y sont contenus répondent aux exigences administratives du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) et aux lois et règlements en vigueur.

1. PERSONNES VISÉES

Les personnes visées par cette politique sont les usagers, les médecins, les professionnels de la santé, les employés, les professeurs, les résidents, les stagiaires, les chercheurs ainsi que tout tiers légalement autorisé à avoir accès au dossier.

2. FONDEMENTS

Cette politique est assujettie à la *Politique cadre sur la gestion de l'information* du CHUM, portant le n° 65 200.

La présente politique ainsi que ses procédures, s'il y a lieu, sont subordonnées aux lois et règlements en vigueur, notamment :

- *Code civil du Québec* (C.c.Q.);
- Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12);
- Codes d'éthique, règlements et normes des associations et des ordres professionnels;
- Code des professions (L.R.Q., c. C-26);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1);
- Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. C-1.1);

| | |
|--|---------------------|
| OBJET : POLITIQUE SUR LE DOSSIER DE L'USAGER : ACCÈS ET COMMUNICATION | POLITIQUE N° 31 220 |
|--|---------------------|

- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001);
- Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (R.Q., c. S-5, r.3.01).

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- Le CHUM considère que le respect de la confidentialité du dossier de l'utilisateur est un principe fondamental.
- Le CHUM a l'obligation d'assurer la confidentialité du contenu du dossier et de contrôler les droits d'accès.
- Le CHUM doit utiliser les moyens appropriés pour assurer la garde et le contrôle juridique du dossier de l'utilisateur en raison des restrictions qui existent quant au droit d'accès.
- Un renseignement personnel est accessible à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein d'un organisme public, lorsque ce renseignement est utile et nécessaire à l'exercice de ses fonctions, et en vue d'assurer la continuité des soins et des services à prodiguer à l'utilisateur.
- L'accès au dossier d'un utilisateur n'est pas autorisé à des fins personnelles non justifiées sans le consentement de la personne concernée.
- La responsabilité de la gestion de l'accès aux renseignements contenus dans le dossier de l'utilisateur obéit à un modèle décentralisé, c'est-à-dire :
 - pour le **dossier papier situé au Service des archives**, la responsabilité incombe au Service des archives;
 - pour le **dossier papier circulant hors du Service des archives**, la responsabilité est transférée à la personne ou au service qui a pris le dossier en charge après autorisation du Service des archives;
 - pour le **dossier informatique**, la responsabilité incombe aux fiduciaires désignés de ces systèmes.

Chaque intervenant doit protéger l'accès aux renseignements qui sont sous sa responsabilité dans le cadre de la gestion décentralisée de l'accès.

- La personne qui a accès à des renseignements est responsable de l'utilisation qu'elle en fait.

OBJET : POLITIQUE SUR LE DOSSIER DE L'USAGER :
ACCÈS ET COMMUNICATION

POLITIQUE N° 31 220

4. DÉFINITIONS

Confidentialité : propriété d'une information ou de renseignements personnels qui ne doivent pas être divulgués à des personnes ou à des entités non autorisées.

Consentement : accord libre et éclairé de l'utilisateur ou de son représentant par lequel il autorise l'accès à son dossier.

Dossier de l'utilisateur : ensemble des renseignements de soins et de services concernant l'utilisateur, quel que soit le support sur lequel ils se trouvent.

Fiduciaire : individu, groupe d'individus ou leurs assistants, responsables de piloter, d'encadrer et de gérer les activités relatives à un système ou à un logiciel d'application et à leurs données respectives.

Professionnel de la santé : personne ayant une formation dans le domaine de la santé et qui travaille dans le domaine des soins et des services de santé.

Renseignements personnels : renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Renseignement concernant un tiers ou émanant d'un tiers : renseignement qui concerne un tiers et qui ne provient pas de l'utilisateur ou renseignement fourni par un tiers au sujet de l'utilisateur.

Tiers : personne autre que l'utilisateur, professionnel de la santé et des services sociaux ou employé de l'établissement dans l'exercice de ses fonctions. Un stagiaire, y compris un résident en médecine, est assimilé à un professionnel de la santé ou des services sociaux.

Usager : personne qui bénéficie ou a bénéficié de services de santé ou de services sociaux au CHUM.

5. OBJECTIFS

Cette politique a comme objectifs d'encadrer et de faire connaître les modalités d'accès au dossier de l'utilisateur.

| | | | |
|----------------|--|---------------------|---------------|
| OBJET : | POLITIQUE SUR LE DOSSIER DE L'USAGER : ACCÈS ET COMMUNICATION | POLITIQUE N° | 31 220 |
|----------------|--|---------------------|---------------|

6. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 6.1 Le CHUM respecte les obligations qui découlent principalement de la Loi sur les services de santé et les services sociaux ainsi que de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et traite avec diligence les demandes d'accès aux documents qu'il détient.
- 6.2 Le droit d'accès au dossier de l'utilisateur ne comprend pas le droit d'en communiquer les renseignements qu'il contient. La personne autorisée à accéder au dossier de l'utilisateur doit s'assurer d'avoir le droit d'en communiquer le contenu avant de le faire.
- 6.3 Un renseignement contenu au dossier d'un usager peut être communiqué, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace l'utilisateur, une autre personne ou un groupe de personnes identifiable.

Les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication peuvent alors être communiqués aux personnes exposées à ce danger, à leurs représentants ou à toute personne susceptible de leur porter secours.

Les personnes ou catégories de personnes pouvant procéder à cette communication ainsi que les conditions et les modalités entourant cette communication sont présentées dans une directive.

- 6.4 Règles d'accès selon les rôles et fonctions :

A - Médecins du CMDP, résidents et professionnels du CHUM

- Le médecin traitant, les médecins consultants, les résidents et les professionnels de la santé qui traitent ou ont traité un usager ont accès au dossier de cet usager.
- De plus, en dehors du cadre de la prestation de soins et de services de santé et lorsque cela est justifié dans le cadre de ses fonctions, une personne peut accéder au dossier d'un usager, notamment :
 - un membre du comité de discipline du CMDP;
 - le médecin examinateur;
 - le commissaire aux plaintes et à la qualité des services;
 - un professionnel mandaté par le DSP;

OBJET :POLITIQUE SUR LE DOSSIER DE L'USAGER :
ACCÈS ET COMMUNICATION

POLITIQUE N° 31 220

- un professionnel (médecin) pour l'étude de dossier dans le cadre d'une évaluation interne de l'acte;
- les personnes qui doivent faire des analyses approfondies suite à un accident (conseiller en gestion des risques, conseiller en soins spécialisés, autres professionnels effectuant ces analyses).

B – Médecins et professionnels de la santé hors CHUM

- Le médecin traitant du patient au CHUM peut autoriser et prescrire l'envoi d'informations contenues au dossier à un médecin à l'extérieur du CHUM qui est impliqué envers le patient. Pour ce faire, il obtient le consentement verbal ou écrit du patient et prescrit l'envoi d'informations par les archives soit sur la feuille sommaire, ou dans une note adressée aux archives. Le Service des archives est responsable d'assurer l'envoi à ce médecin.
- Lors du transfert du patient vers un autre établissement, le CHUM transmet, à l'intention des personnes responsables d'assurer la continuité des soins, toutes les informations écrites du dossier essentielles à la continuité des soins.
- Un médecin ou un professionnel de la santé hors CHUM peut avoir accès sans consentement à un extrait pertinent du dossier d'un usager lorsque c'est nécessaire à l'application d'une loi du Québec (par exemple, pour la Loi sur la santé et la sécurité du travail ou la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels). Dans les autres cas l'accès a lieu après avoir obtenu le consentement écrit de l'usager (par exemple, le médecin d'une compagnie d'assurance pour la souscription d'une assurance-vie).

C - Externes et stagiaires

Les externes et les stagiaires du CHUM n'ont accès au dossier de l'usager que dans le cadre de leur stage ou période d'emploi au CHUM.

D - Personnel

- Les membres du personnel du CHUM n'ont accès à un dossier d'usager que lorsque cela est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.
- Les membres du personnel du CHUM qui veulent avoir accès à leur propre dossier d'usager doivent suivre les règles générales d'accès par l'usager (section F).

E – Recherche, étude ou enseignement

- L'accès sans consentement aux dossiers des usagers pour fin de recherche, d'étude ou d'enseignement ne peut se faire qu'avec l'autorisation du directeur des services professionnels.
- Lorsqu'un patient a donné son accord pour participer à un protocole de recherche, les règles d'accès de la section A s'appliquent.

OBJET : POLITIQUE SUR LE DOSSIER DE L'USAGER :
ACCÈS ET COMMUNICATION

POLITIQUE N° 31 220

F- Par l'utilisateur

- Tout usager de 14 ans et plus a droit d'accès à son dossier.
- Toutefois, avant de remettre une copie intégrale ou partielle du dossier à l'utilisateur, le Service des archives doit effectuer des vérifications préalables, à savoir :
 - retirer tout renseignement concernant un tiers ou émanant d'un tiers;
 - restreindre la communication du dossier si celle-ci causerait vraisemblablement un préjudice grave à la santé de l'utilisateur (limitation momentanée).
- L'utilisateur a droit d'obtenir copie de renseignements de son dossier médical de façon ponctuelle avec l'autorisation de son médecin traitant. Ce dernier note cette autorisation au dossier et les renseignements requis peuvent être photocopiés sur l'unité de soins et remis au patient par un professionnel. Il y a lieu au préalable d'effectuer les vérifications énumérées au point précédent.

Selon l'article 47 de la Loi sur l'accès, la réponse à la demande doit être rendue avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande.

G- Autres cas

Certaines dispositions législatives de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et d'autres lois permettent l'accès au dossier de l'utilisateur sans son consentement. C'est le cas notamment pour des héritiers qui désirent faire valoir certains droits, des mandataires dans certaines conditions, ou pour l'application de la Loi sur la santé publique. Ces personnes ou entités ont un droit d'accès aux renseignements contenus dans le dossier de l'utilisateur dans la mesure où cette communication est permise par une loi. Le Service des archives est responsable de veiller au traitement de ces cas particuliers.

APPLICATION

La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation par le comité de régie, soit le 12 juin 2008.