

<b>OBJET :</b> POLITIQUE SUR LE TRANSPORT DU DOSSIER DE L'USAGER	<b>POLITIQUE N°</b> 31 221
<b>DESTINATAIRE :</b> Toutes les unités administratives	<b>Émise le :</b> 9 septembre 2009 <b>Révisée le :</b>
<b>ÉMISE PAR :</b> Comité de gestion de l'information	
<b>APPROUVÉE PAR :</b> Original signé par M. Serge LeBlanc Directeur général par intérim	<b>Date :</b> 16 septembre 2009

## BUT

Le but de cette politique est de s'assurer que le transport du dossier de l'utilisateur réponde 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 de l'utilisateur.

## 2. FONDEMENTS

Cette politique est assujettie à la *Politique sur le dossier de l'utilisateur : accès et communication* du CHUM, portant le n° 31 220.

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.)*;
- 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);
- Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (R.Q., c. S-5, r.3.01).

<b>OBJET :</b> POLITIQUE SUR LE TRANSPORT DU DOSSIER DE L'USAGER	<b>POLITIQUE N°</b> 31 221
--	----------------------------

### 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 de l'utilisateur et d'en 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 au dossier de l'utilisateur.

### 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.

**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.

**Personnel autorisé** : toute personne qualifiée ayant reçu de son supérieur l'autorisation de transporter des dossiers des usagers.

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

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

**Scellé de sécurité** : mécanisme de blocage à usage unique permettant de fermer une pochette ou une boîte afin d'assurer la confidentialité du transport du dossier de l'utilisateur.

### 5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

5.1 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 protège la confidentialité et l'intégrité des dossiers de ses usagers.

5.2 La présente politique encadre le transport du dossier de l'utilisateur lorsqu'il est sorti du Service des archives. Un dossier d'utilisateur est sorti du Service des archives lorsque cela est nécessaire pour offrir des soins et des services de santé à un usager sur les unités de soins et dans les services du CHUM.

<b>OBJET :</b> POLITIQUE SUR LE TRANSPORT DU DOSSIER DE L'USAGER	<b>POLITIQUE N°</b> 31 221
--	----------------------------

### 5.3 Modalités de transport :

#### **A - Transport par le personnel autorisé à l'intérieur d'un même hôpital, sans l'utilisateur**

Le transport du dossier de l'utilisateur se fait par le personnel autorisé à cette fin, lequel est tenu à la confidentialité. Il ne peut prendre connaissance des informations contenues dans ce dossier à moins que ce ne soit nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

#### **B – Transport quand l'utilisateur est accompagné d'un membre du personnel**

Le transport du dossier par le personnel autorisé accompagnant l'utilisateur à l'intérieur d'une même installation doit se faire de façon à préserver la confidentialité et l'intégrité des données. Le dossier doit alors être inséré dans une pochette portant un scellé de sécurité.

#### **C - Transport du dossier par l'utilisateur**

- Le transport du dossier par l'utilisateur à l'intérieur d'un même hôpital du CHUM est permis si l'utilisateur se déplace seul d'un service à un autre pour y recevoir des soins. Le dossier doit alors être inséré dans une pochette portant un scellé de sécurité.
- Si l'utilisateur se déplace seul d'un hôpital du CHUM à un autre hôpital du CHUM par navette, par transport adapté, par ambulance ou par taxi, la procédure est la même que précédemment.

#### **D - Transport du dossier de l'utilisateur entre les hôpitaux du CHUM sans l'utilisateur**

Le transport du dossier entre les hôpitaux du CHUM est permis lorsqu'il est demandé dans le service d'un autre hôpital où le patient doit recevoir des soins. Les dossiers doivent être mis dans une pochette (demande individuelle) ou dans une boîte (demande de dossiers multiples) portant un scellé de sécurité. Le transport des dossiers se fait toujours d'un Service d'archives à un autre Service d'archives.

- 5.4 Chaque demandeur est responsable de faire l'achat de pochettes en fonction de ses besoins. L'achat se fait par l'intermédiaire du Service des approvisionnements du CHUM

## APPLICATION

La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation par le comité exécutif de la Direction générale, soit le 9 septembre 2009.