

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS AU DOSSIER DE L'USAGER DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-30.2
DESTINATAIRES :	Tout demandeur désirant avoir accès au dossier d'un usager du CHU de Québec-Université Laval	
ÉMISE PAR :	La Direction médicale des services hospitaliers (DMSH)	
APPROUVÉE PAR :	Le comité de direction	

1. OBJET

La présente procédure a pour but d'établir les modalités d'accès au dossier de l'utilisateur du CHU de Québec-Université Laval (CHU).

2. CADRE JURIDIQUE

La présente procédure est assujettie aux exigences législatives suivantes :

- La *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, chapitre C-12;
- La *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS), RLRQ, chapitre S-4.2;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse à tout demandeur désirant accéder aux renseignements contenus au dossier d'un usager.

4. POLITIQUE DE RÉFÉRENCE

La présente procédure découle de la *Politique relative à la confidentialité de l'information et à la gestion des dossiers des usagers* n° 883-00. Le but est de protéger les renseignements confidentiels tout en assurant l'accessibilité de l'information contenue au dossier de l'utilisateur.

5. OBJECTIFS

- Indiquer aux différents demandeurs la marche à suivre afin d'obtenir des renseignements aux dossiers des usagers du CHU.
- Assurer la protection des renseignements personnels contenus aux dossiers des usagers, incluant les renseignements de tiers, conformément à la Loi¹.

¹ LSSSS, art.18.

DATE D'APPROBATION 20 avril 2017	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 20 avril 2017	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s.o.	Page 1 de 7 DIC : 1-1-1
--	--	---	---------------------------------------	----------------------------

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS AU DOSSIER DE L'USAGER DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-30.2
----------------	--	--

6. ÉNONCÉ DE PROCÉDURE

6.1 MODALITÉS D'ACCÈS PAR L'USAGER

Toute demande d'accès doit être faite par écrit de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- En personne, à l'une ou l'autre des installations du CHU entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi;
- Par la poste, en étant adressée au Service des archives médicales de l'Hôpital Saint-François d'Assise, 10 rue de l'Espinay, Québec (Québec) G1L 3L5;
- Par télécopieur, au 418 525-4468;
- Déposée sur le site web du CHU au www.chudequebec.ca/archives.

Un seul formulaire (cf. [annexe 1](#)) **doit être rempli, et ce, même si la demande concerne plus d'un site du CHU.** Par exemple, un usager qui souhaite accéder à des renseignements contenus à son dossier du CHUL et de l'Hôpital du Saint-Sacrement, n'adressera qu'une seule demande précisant les renseignements désirés pour les deux installations.

L'établissement peut toutefois lui en refuser momentanément l'accès si, de l'avis de son médecin traitant, la communication du dossier ou d'une partie de celui-ci causerait vraisemblablement un préjudice grave à sa santé. 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-ci².

6.2 MODALITÉS D'ACCÈS PAR DES TIERS

Le dossier de l'utilisateur est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est qu'avec le consentement de l'utilisateur ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom. Ce faisant, personne ne peut, sans le consentement de l'utilisateur, l'autorisation de la Loi ou l'ordre d'un tribunal, les communiquer à des tiers³.

Le consentement doit comprendre la signature de l'utilisateur ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom, ainsi que la date de la demande. Celui-ci peut être limité dans le temps. Si l'utilisateur est dans l'incapacité de consentir, le motif du consentement substitué et la signature d'un témoin sont requis.

Les demandes d'accès au dossier de l'utilisateur par des tiers sont transmises au Service des archives médicales entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi tel que mentionné dans la section précédente. En dehors de ces heures, toute demande urgente est transmise au coordonnateur d'activités cliniques des soins infirmiers ou au médecin traitant. Un agent administratif du Service des archives médicales peut assister le coordonnateur ou le médecin et ainsi répondre à cette demande.

Dans certains cas dictés par la Loi, la transmission d'information peut s'effectuer sans le consentement de l'utilisateur (résumé pour le transfert d'un d'utilisateur vers un autre établissement, maladies à déclaration obligatoire, accidents de travail, déclaration de demande de protection, accidents routiers, renseignements permettant de retenir un signalement à la DPJ). Cette liste n'étant pas exhaustive.

² LSSSS, art.17

³ *Ibid.*, art.19

DATE D'APPROBATION	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	NOUVELLE PROCÉDURE	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 2 de 7
20 avril 2017	20 avril 2017	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	s.o.	DIC : 1-1-1

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS AU DOSSIER DE L'USAGER DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-30.2
----------------	--	--

Un seul formulaire (cf. [annexe 1](#)) doit être rempli, et ce, même si la demande concerne plus d'un site du CHU. Exemple : Une firme d'assurances souhaitant obtenir communication de renseignements afférents à une période en particulier n'adressera qu'une seule demande, même si cela vise plusieurs installations du CHU.

6.3 MODALITÉS D'ACCÈS POUR CONSULTATION DU DOSSIER DE L'USAGER

Un usager de quatorze ans et plus ou son représentant légal a le droit de consulter son dossier d'usager⁴. Toute consultation du dossier par l'usager s'effectue généralement au Service des archives médicales de l'Hôpital Saint-François d'Assise du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h, en présence d'un archiviste médical. Ce dernier doit remplir le formulaire d'autorisation (cf. [annexe 1](#)) prévu à cette fin et prendre rendez-vous avec un archiviste médical de l'accès à l'information afin que celui-ci puisse d'abord prendre connaissance du dossier.

La consultation du dossier en cours d'hospitalisation peut s'effectuer en présence d'un professionnel.

Si la demande concerne un dossier numérisé au DPE, un profil d'accès est créé pour consulter strictement la section du dossier visé par la demande.

6.4 GRILLE DE TARIFICATION

Des frais sont exigibles à un usager qui demande une copie de son dossier ou une partie de son dossier. Une grille de tarification (cf. [annexe 2](#)) pour l'accès à l'information est révisée régulièrement et est basée sur le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 3).

6.5 RECOURS SUITE À UN REFUS D'ACCÈS

En vertu de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, la personne (médecin traitant ou autre) qui refuse l'accès de son dossier à un usager ou à son représentant légal doit motiver son refus et l'informer qu'il a un droit de recours.

L'usager à qui l'établissement refuse l'accès à son dossier ou à un renseignement qui y est contenu peut, par requête, s'adresser à la Commission d'accès à l'information, à un juge de la Cour du Québec ou de la Cour supérieure pour que soit révisée la décision de l'établissement. Il peut également, dans les soixante jours qui suivent la date à laquelle la décision lui a été notifiée, la contester devant le Tribunal administratif du Québec⁵.

6.6 COMMISSAIRE AUX PLAINTES

Tout demandeur qui considère ne pas avoir reçu les services qu'il était en droit de recevoir peut porter plainte auprès du Commissaire aux plaintes et à la qualité des services de l'établissement.

⁴ *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, art. 10

⁵ *LSSSS.*, art. 27

DATE D'APPROBATION 20 avril 2017	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 20 avril 2017	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s.o.	Page 3 de 7 DIC : 1-1-1
-------------------------------------	---	--	--------------------------------	----------------------------

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS AU DOSSIER DE L'USAGER DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-30.2
----------------	---	--

7. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

7.1 LE COMITÉ DE LA DIRECTION MÉDICALE DES SERVICES HOSPITALIERS

Adopte la présente procédure, de même que sa mise à jour et ses modifications.

7.2 LE SERVICE DES ARCHIVES MÉDICALES

Voit à l'application de la présente procédure.

7.3 CHAQUE DIRECTEUR DU CHU

Est responsable de l'application et du respect de la présente procédure dans leurs unités administratives.

7.4 LES CHEFS D'UNITÉ ET LES CHEFS DE SERVICE

Sont responsables de l'application, le cas échéant, de l'application et du respect de la présente procédure dans leur unité administrative.

7.5 LES COORDONNATEURS DE SOINS INFIRMIERS (SOIR, NUIT ET FIN DE SEMAINE)

Sont responsables de l'application et du respect de la présente procédure dans les installations supervisées.

8. MÉCANISME DE RÉVISION

Cette procédure approuvée le 20 avril 2017 sera mise à jour à la suite de la modification de la Politique n° 883-00. Sinon, elle sera révisée au plus tard le 20 avril 2021.

9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son acceptation par le directeur médical des services hospitaliers, soit le 20 avril 2017.

CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL
DMSH — Service des archives médicales
(2016-10-24)
DS/ds

DATE D'APPROBATION 20 avril 2017	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 20 avril 2017	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s.o.	Page 4 de 7 DIC : 1-1-1
--	--	---	---------------------------------------	----------------------------

OBJET :	PROCÉDURE D'ACCÈS AU DOSSIER DE L'USAGER DU CHU DE QUÉBEC – UNIVERSITÉ LAVAL	PROCÉDURE N° 883-30.2
----------------	--	--

ANNEXES

- **ANNEXE 1 — Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier – DT557**

- **ANNEXE 2 — Grille de tarification – Frais exigibles pour la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels**

DATE D'APPROBATION 20 avril 2017	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 20 avril 2017	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s.o.	Page 5 de 7 DIC : 1-1-1
-------------------------------------	---	--	--------------------------------	----------------------------

GRILLE DE TARIFICATION - FRAIS D'ACCÈS AU DOSSIER DE L'USAGER

Frais exigibles pour la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels⁶

	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	0,42 \$/page	Oui	Franchise 8,35 \$
3	Avocat de l'usager	Oui	0,42 \$/page	Oui	Franchise 8,35 \$
4	Avocat ou notaire (non représentant de l'usager)	Oui	Conféré au tarif de l'usager	Oui	Si excède 50 pages = 65 \$ + 0,42 \$/ page suppl.
5	Avocat (aide juridique)	Oui	S'il le représente, conféré au tarif de l'usager	Oui	Si excède 50 pages = 65 \$ + 0,42 \$/ page suppl.
6	Compagnie d'assurances (Avocat assurance)	Oui	65 \$	Oui	
7	SAAQ	Non (même si renseignements antérieurs à l'accident)	0,42 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Franchise 8,35 \$
8	IVAC	Oui	Gratuit		
9	RRQ	Oui	0,42 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Franchise 8,35 \$
10	FATA (Fédération d'aide aux travailleurs accidentés)	Oui	0,42 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Franchise 8,35 \$
11	MAAC (Ministère des affaires des anciens combattants)	Oui	0,42 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Franchise 8,35 \$
12	CSST	Non	0,42 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Franchise 8,35 \$
		Oui	0,42 \$/page (frais expédition 6 \$)	Non	Si résumé antérieur à la date d'accident
13	RAMQ	Non	Gratuit		
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 \$ + 0,42 \$/page suppl.
17	Tribunaux (Cour, CLP)	Non	30 \$/heure + frais déplacement	Non	
18	Établissement de santé	Oui	Gratuit		
19	Recherche	Oui ou DSP	0,42 \$/page	Oui	Franchise 8,35 \$ 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 de couleur 8 ½ x 11	Oui	5 \$/photo	Oui	