



TENUE DU DOSSIER DE L'USAGER

Dossier - Un dossier est ouvert pour tout usager inscrit ou admis dans une des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Le CIUSSS de la Capitale-Nationale est détenteur de chacun des dossiers des usagers et il a la responsabilité d'en assurer l'intégralité. Il veille à ce que tous les documents s'y retrouvent et qu'ils ne fassent l'objet d'aucune falsification ou substitution. Le dossier est constitué dans l'intérêt de l'utilisateur, des professionnels de la santé et des services sociaux ainsi que de l'établissement.

Délai - La note d'évolution doit être déposée au fur et à mesure, de façon à refléter les changements survenus concernant l'état de l'utilisateur et les interventions effectuées. Pour tous les autres documents en lien avec les évaluations, interventions ou autres informations pertinentes aux soins, services et suivis de l'utilisateur, il est important que ce soit déposé au dossier de l'utilisateur dans le meilleur délai. Ce qui n'est pas écrit ou non consigné au dossier est considéré comme non fait.

Accessibilité - Le dossier de l'utilisateur est l'outil de communication privilégié entre les intervenants. Ainsi, l'entièreté du dossier doit être accessible en tout temps lorsqu'il est requis pour les soins et services à l'utilisateur. Le droit de consultation du dossier est limité aux personnes autorisées dans l'exercice de leurs fonctions lorsqu'il y a une nécessité d'accès à l'information pour offrir des soins et services de qualité et sécuritaire à l'utilisateur.

Droit d'accès - L'utilisateur a le droit de consulter son dossier et d'obtenir copie de documents s'y trouvant. Toutefois, dans certains cas, des règles prévoient des restrictions à ce droit. Afin de s'assurer du respect de ces règles, seul le Service des archives a le pouvoir de traiter les demandes d'accès au dossier. Tout usager désireux de consulter son dossier doit donc être référé au Service des archives.

La Politique relative à la tenue du dossier de l'utilisateur et la protection des renseignements personnels PO-22 poursuit les objectifs suivants:

- Maintenir un dossier complet et accessible pour l'ensemble des médecins, dentistes, pharmaciens, intervenants et stagiaires impliqués auprès de l'utilisateur;
- Uniformiser les pratiques de tenue du dossier;
- Assurer la protection des renseignements personnels contenus au dossier de l'utilisateur.

La Politique s'adresse à tout le personnel employé du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

NB : Politique actuellement en cours de révision

La Politique est soutenue par deux directives

- 1- *Directive relative à la tenue et la gestion du dossier de l'utilisateur D-PO-22-1*
- 2- *Directive relative à la consultation et à l'accès du dossier de l'utilisateur D-PO-22-2*

NB : Directives actuellement en cours de révision



Directive relative à la tenue et la gestion du dossier de l'utilisateur D-P0-22-1

-Les notes au dossier de l'utilisateur doivent être : précises, concises, objectives, véridiques, pertinentes et complètes, afin de démontrer les services réels rendus à l'utilisateur.

-Le Service des archives est responsable de la confection d'un dossier unique et complet pour chaque usager desservi et traité dans l'établissement.

Il est également responsable de la conservation de ces dossiers et de l'exploitation des données contenues dans ces dossiers.

-Le Service des archives collabore au respect de la confidentialité au CIUSSS de la Capitale-Nationale.

NB : Directive actuellement en cours de révision

Directive relative à la consultation et à l'accès du dossier de l'utilisateur D-P0-22-2

-Toute personne occupant un emploi ou exerçant une profession au CIUSSS de la Capitale-Nationale est tenue à la confidentialité et au respect du secret professionnel.

-Toute demande d'accès au dossier d'un usager doit être transmise à l'archiviste médicale. Pour toute transmission, l'établissement a l'obligation de tenir un registre des situations ainsi traitées.

-Aucun dossier d'un usager ne peut être sorti d'un établissement et aucun original ou exemplaire unique d'une pièce ne peut être retiré d'un dossier, sauf sur l'ordre du tribunal.

NB : Directive actuellement en cours de révision

« Le dossier de l'utilisateur est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec l'autorisation de l'utilisateur ou de la personne pouvant donner une autorisation en son nom, sur l'ordre d'un tribunal ou dans le cas où la loi prévoit que la communication de renseignements contenus dans le dossier peut être requise par l'établissement. » (Loi SSSS, art. 19)

Formulaire - Il est important d'utiliser les formulaires reconnus par l'organisation (Comité des formulaires CIUSSSCN) ou ceux produits par le Ministère de Santé et des Services Sociaux (MSSS). Aucun formulaire maison ne peut être produit pour répondre à un besoin. Si un nouveau formulaire est requis, svp veuillez adresser votre demande à votre représentant de direction sur le Comité des formulaires CIUSSSCN.

Voici le lien pour tout ce qui concerne les formulaires: [« Comité des formulaires cliniques »](#)

Procédures, directives CIUSSS qui découlent de la Politique

- Procédure recherche - PR-PO-22.1



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Nationale

Québec 