

La tenue des dossiers hors site

Objectif de la présente directive

L'article 14 de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* permet aux praticiens de conserver les dossiers au domicile du client (que ce soit pour les soins à domicile, dans un établissement de soins prolongés ou dans une résidence pour personnes âgées) ou, si le client y consent, dans un établissement d'archivage tiers. À cet effet, il faut toutefois prendre des mesures de sécurité adéquates et se conformer aux directives de l'Ordre. La présente vise à aider les membres qui envisagent d'utiliser des méthodes d'archivage hors site de le faire en respectant leurs engagements professionnels et la loi sur la protection des renseignements personnels.

Veuillez consulter les sites de l'Ordre et du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (www.ipc.on.ca) pour en apprendre davantage sur les engagements des membres concernant la protection des renseignements personnels, y compris ce en quoi constituent les renseignements personnels sur la santé, et sur les exigences de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

Les publications de l'Ordre comprennent des paramètres et des normes de pratique dont tous les membres doivent tenir compte en prodiguant des soins à leurs clients et en exerçant leur profession. Ces publications sont développées en collaboration avec des chefs de services professionnels et décrivent les attentes professionnelles actuelles. Il est important de noter que ces publications peuvent être utilisées par l'Ordre ou par d'autres organismes pour déterminer si les normes de pratique et les responsabilités professionnelles pertinentes ont été respectées.

Archivage au domicile du client

Dans certaines circonstances, il est jugé pertinent de conserver les dossiers du client à son domicile, les rendant immédiatement disponibles lors de chaque visite. Ces dossiers sont également disponibles pour chaque équipe de soins santé qui visite le client à son domicile, y compris dans un établissement institutionnel comme un établissement de soins prolongés. Le membre devrait toujours conserver certaines informations à son lieu de pratique en plus du dossier conservé au domicile du client.

Afin de respecter l'autonomie et la confidentialité des renseignements du client, on doit se conformer aux attentes professionnelles suivantes :

- (a) le client ou son mandataire doit y consentir conformément à la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*;

- (b) le client ou son mandataire doit comprendre et être conscient des conséquences raisonnablement prévisibles de conserver les dossiers au domicile du client et proposer un plan convenable pour conserver le dossier de manière sécuritaire;
- (c) le client ou son mandataire doit consentir à fournir au membre l'accès continu au dossier, sinon, le membre devra conserver une copie à jour du dossier complet du client avec les dossiers de ses clients;
- (d) le client ou son mandataire doit consentir à au moins un des énoncés suivants :
 - i. conserver le dossier pendant la période requise par l'Ordre,
 - ii. remettre le dossier au membre lorsqu'il n'est plus convenable de le conserver au domicile du client, ou
 - iii. le membre conserve une copie à jour du dossier du client avec les dossiers de ses clients;
- (e) le dossier est conservé à domicile à des fins cliniques raisonnables, comme pour accommoder le traitement ou partager les dossiers avec les autres praticiens de l'équipe;
- (f) le dossier conservé au domicile du client ou celui conservé avec les dossiers du membre, ou les deux sont des copies intégrales et à jour du dossier du client et les deux dossiers indiquent celui qui est complet et à jour; et
- (g) si le membre ne conserve pas une copie du dossier complet avec ses autres dossiers, ses dossiers doivent au moins contenir l'information suivante :
 - i. le nom et les coordonnées du client,
 - ii. le lieu où se trouve le dossier,
 - iii. l'information clinique essentielle et à jour du client, y compris les résultats de son évaluation, un sommaire du plan de traitement actuel et les étapes-clés de la mise en œuvre du plan de traitement, et
 - iv. la documentation démontrant la conformité aux alinéas (a) à (f).

Tenue des dossiers dans un établissement d'archivage commercial

Souvent, le lieu de pratique du membre n'est pas en mesure de conserver tous les dossiers des clients, plus particulièrement les dossiers clos ou autres dossiers historiques. Quoi qu'il en soit, ces dossiers doivent être conservés en cas de problèmes subséquents; en raison d'obligation; ou s'ils font l'objet d'une demande d'accès de la part du client. L'Ordre a établi des périodes de conservation minimales que doivent respecter les praticiens en relation aux dossiers de leurs clients.

Afin de respecter l'autonomie et la confidentialité des renseignements du client, on doit se conformer aux attentes professionnelles suivantes :

- (a) le client ou son mandataire doit y consentir conformément à la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (le consentement est obtenu lorsqu'un client démontre qu'il comprend et consent à la politique sur la protection des renseignements personnels de l'entreprise où le problème survient);

- (b) l'établissement d'archivage doit avoir une politique sur la protection des renseignements personnels qui concorde avec la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* et les provisions de tenue des dossiers de l'Ordre;
- (c) un membre avisé doit obtenir de l'établissement d'archivage l'assurance par écrit que le dossier sera conservé de manière sécuritaire et qu'il sera utilisé ou divulgué que sous la directive expresse du membre;
- (d) le membre doit indiquer dans sa politique sur la protection des renseignements personnels qu'il utilise un établissement d'archivage;
- (e) l'établissement d'archivage n'est pas un domicile;
- (f) si l'établissement d'archivage compte détruire le dossier à une date ultérieure, le membre doit conclure une entente avec l'établissement d'archivage stipulant que ce dernier conserve le dossier pour la période requise par l'Ordre avant de le détruire de manière sécuritaire;
- (g) le membre doit maintenir en tout temps le compte à jour avec l'établissement d'archivage afin d'éviter que les dossiers soient jetés ou détruits prématurément; et
- (h) le membre doit maintenir dans ses autres dossiers une note indiquant le nom du client, la nature du dossier conservé à l'établissement d'archivage, le lieu où se trouve le dossier (comme le numéro du boîte-classeur); la documentation démontrant la conformité aux alinéas (a) à (g); et les coordonnées de l'établissement d'archivage.

Les membres qui travaillent pour autrui

Si le membre est un agent d'un dépositaire de renseignements sur la santé comme le définit la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, il peut se conformer à la politique sur la protection des renseignements personnels du dépositaire portant sur la tenue des dossiers au domicile du client ou dans un établissement d'archivage, au lieu de suivre la présente directive dans la mesure que les règlements soient très similaires. Si le dépositaire n'adopte pas une approche très similaire ou n'a pas de politique en place, le membre doit encourager le mandataire à développer une politique à cet effet.

Si cette initiative échoue et que les engagements professionnels de base en relation à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels ne sont pas respectés, le membre doit prendre d'autres mesures comme solliciter l'aide du bureau du Commissaire à l'information et à la vie privée de l'Ontario ou choisir de devenir lui-même mandataire de ses dossiers cliniques.

Approuvé par le Conseil de l'OHDO le 19 octobre 2007.

