

LISTES DE VÉRIFICATION À L'USAGE DES DÉPOSITAIRES EN CAS DE CHANGEMENT DANS LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Le 1^{er} septembre 2010, la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé* (« la Loi ») a été promulguée afin de donner à toute personne le droit d'accéder aux renseignements personnels sur la santé la concernant, d'établir des règles concernant l'utilisation, la collecte et la communication de ces renseignements privés et de protéger la confidentialité des renseignements personnels sur la santé et la vie privée des personnes concernées.

Le Commissariat à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée exerce une surveillance afin de veiller à son respect, à tous les égards. Afin de fournir des bons conseils, nous avons élaboré des **LISTES DE VÉRIFICATION À L'USAGE DES DÉPOSITAIRES** des plus utiles.

Les **LISTES DE VÉRIFICATION À L'USAGE DES DÉPOSITAIRES** peuvent être utilisées chaque fois que les dépositaires envisagent un changement à leur pratique professionnelle impliquant :

- A) la fermeture TEMPORAIRE du bureau (congé sabbatique, maladie, etc.);
- B) la fermeture PERMANENTE du bureau : sa vente, le transfert de la clientèle à un autre dépositaire ou le déménagement du dépositaire concerné ailleurs au Nouveau-Brunswick ou à l'extérieur de la province, par exemple.

Selon la nature du changement envisagé, veuillez-vous reporter à la [LISTE DE VÉRIFICATION A](#) pour une **FERMETURE TEMPORAIRE** ou à la [LISTE DE VÉRIFICATION B](#) pour une **FERMETURE PERMANENTE** du bureau de la pratique professionnelle.

La Loi reflète la nouvelle approche adoptée par la Province pour l'amélioration globale du système de soins de santé public et se traduit pour de nombreux professionnels de la santé, c.-à-d., les dépositaires, par des changements dans la manière dont les renseignements personnels sur la santé sont protégés.

Ces dernières sont destinées à guider les principaux intéressés à travers une série d'étapes faciles, conçues pour assurer la sécurité des dossiers médicaux des patients ou clients dans toute situation comportant un changement à la pratique professionnelle. Les dépositaires doivent continuer d'assumer la responsabilité des dossiers de leurs patients ou clients jusqu'à ce que ces dossiers soient confiés à un autre dépositaire ou à une autre personne légalement autorisée à les détenir, ou jusqu'à ce qu'ils soient détruits conformément aux dispositions prévues par la Loi.

Avant de parcourir les **LISTES DE VÉRIFICATION** qui suivent, nous avisons les dépositaires de l'obligation d'établir des **DIRECTIVES ÉCRITES** concernant la conservation, l'archivage et la destruction sécuritaires des dossiers médicaux sous leur garde et l'accès à ces dossiers. Ces directives écrites permettront d'éviter que les renseignements personnels sur la santé de vos patients soient volés, perdus, éliminés par inadvertance ou communiqués à une personne non autorisée, ou qu'une personne non autorisée puisse y accéder.

Liste de vérification A : Fermeture temporaire du bureau de la pratique

- ÉTAPE 1 : Connaître l'existence de TOUS les dossiers (actifs et inactifs) dont vous avez la garde et la responsabilité.
- ÉTAPE 2 : Créer une liste de tous les dossiers inventoriés à l'étape 1.
- ÉTAPE 3 : Décider d'un endroit sûr où les dossiers à conserver seront entreposés. Rappelez-vous que vous demeurez responsable, en tant que dépositaire, des dossiers de vos patients ou clients, même lorsqu'ils sont entreposés. Un endroit sûr dispose, par définition, de garanties appropriées.
- ÉTAPE 4 : Informer toutes les personnes dont vous détenez les dossiers (patients et clients) de la fermeture temporaire de votre bureau ou cabinet et de la durée anticipée de la fermeture.

Ceux qui ont besoin d'une copie de leur dossier seront ainsi en mesure d'en demander une. L'avis envoyé aux patients ou clients doit indiquer à qui ils peuvent présenter une demande écrite pour avoir accès à leur dossier et stipuler que le dossier en question sera conservé jusqu'à la réouverture du bureau ou jusqu'à ce qu'ils reçoivent un autre avis de votre part.

- ÉTAPE 5 : Déterminer quels dossiers doivent être conservés et lesquels peuvent être détruits. Informez-vous auprès de votre association professionnelle pour connaître le calendrier de conservation suggéré pour les dossiers se trouvant sous votre garde (durée pendant laquelle ils doivent être conservés).

Les lignes directrices du Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick prévoient, par exemple, le calendrier suivant :

- *dossiers de patients : 10 ans après la dernière consultation;*
 - *dossiers de mineurs : 10 ans après la dernière consultation, ou après que le mineur a atteint l'âge de 21 ans, la date la plus tardive l'emportant;*
 - *dossiers de patients décédés : 2 ans après la date de décès.*
- ÉTAPE 6 : Détruire les dossiers qui n'ont plus à être conservés, et ce, de manière sécuritaire (déchetage sécuritaire, nettoyage du disque, etc.). Lorsque vous procédez à la destruction de dossiers, vous devez consigner par écrit les renseignements suivants :
 - a) noms des personnes dont les dossiers seront détruits;
 - b) résumé du contenu de chaque dossier détruit;
 - c) période concernée par chacun de ces dossiers;
 - d) méthode de destruction employée (p. ex. déchetage sécuritaire ou incinération par l'entreprise X);
 - e) nom de la personne ayant supervisé la destruction.

Veuillez utiliser l'**annexe ci-jointe**, intitulée **Modèle de tableau pour les dossiers détruits de manière sécuritaire**, pour vous aider à assurer le suivi des renseignements obtenus à l'ÉTAPE 6.

Liste de vérification B : Fermeture permanente du bureau de la pratique

- ÉTAPE 1 : Connaître l'existence de TOUS les dossiers (actifs et inactifs) dont vous avez la garde et la responsabilité.
- ÉTAPE 2 : Créer une liste de tous les dossiers inventoriés à l'étape 1.
- ÉTAPE 3 : Déterminer quels dossiers doivent être conservés et lesquels peuvent être détruits. Informez-vous auprès de votre association professionnelle pour connaître le calendrier de conservation suggéré pour les dossiers se trouvant sous votre garde (durée pendant laquelle ils doivent être conservés).

Les lignes directrices du Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick prévoient, par exemple, le calendrier suivant :

- *dossiers de patients : 10 ans après la dernière consultation;*
 - *dossiers de mineurs : 10 ans après la dernière consultation, ou après que le mineur a atteint l'âge de 21 ans, la date la plus tardive l'emportant;*
 - *dossiers de patients décédés : 2 ans après la date de décès.*
- ÉTAPE 4 : Détruire les dossiers qui n'ont plus à être conservés, et ce, de manière sécuritaire (déchetage sécuritaire, nettoyage du disque, etc.). Lorsque vous procédez à la destruction de dossiers, vous devez consigner par écrit les renseignements suivants :
 - a) noms des personnes dont les dossiers seront détruits;
 - b) résumé du contenu de chaque dossier détruit;
 - c) période concernée par chacun de ces dossiers;
 - d) méthode de destruction employée (p. ex. déchetage sécuritaire ou incinération par l'entreprise X);
 - e) nom de la personne ayant supervisé la destruction.

Veuillez utiliser l'**annexe ci-jointe**, intitulée **Modèle de tableau pour les dossiers détruits de manière sécuritaire**, pour vous aider à assurer le suivi des renseignements obtenus à l'ÉTAPE 4.

- ÉTAPE 5 : Décider d'un endroit sûr où les dossiers à conserver seront entreposés. Rappelez-vous que vous demeurez responsable, en tant que dépositaire, des dossiers de vos patients ou clients, même lorsqu'ils sont entreposés. Un endroit sûr dispose, par définition, de garanties appropriées.
- ÉTAPE 6 : Informer toutes les personnes dont vous détenez les dossiers (patients et clients) de la fermeture de votre bureau ou cabinet.
Ceux qui ont besoin d'une copie de leur dossier seront ainsi en mesure d'en demander une.
L'avis envoyé aux patients ou clients doit comprendre le nom d'une personne-ressource à qui ils peuvent présenter une demande écrite pour avoir accès à leur dossier, et indiquer pendant combien de temps vous conserverez le dossier en question avant qu'il ne soit détruit (selon votre calendrier de conservation).

