

chapitre C-26, r. 187

Règlement sur les dossiers et la tenue des bureaux des membres de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec

Code des professions
(chapitre C-26, a. 91 et 94.1).

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I	
TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN DES DOSSIERS.....	1
SECTION II	
TENUE DES BUREAUX.....	13
SECTION III	
DISPOSITION DES DOSSIERS EN CAS DE CESSATION D'EXERCICE	
§ 1. — <i>Cessation définitive d'exercice</i>	21
§ 2. — <i>Cessation temporaire d'exercice</i>	28
§ 3. — <i>Limitation du droit d'exercice</i>	34

SECTION I

TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN DES DOSSIERS

1. Le membre de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec, y compris le membre associé ou au service d'une société de professionnels et le membre au service d'une personne physique ou morale doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

Lorsqu'un membre est associé ou au service d'une société de professionnels, ou lorsqu'il est au service d'une personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux personnes concernées par les services que rend ce membre, sont considérés, aux fins du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 3; s'il ne peut le faire, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

Décision 96-08-29, a. 1.

2. Le membre qui exerce dans un établissement régi par la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (chapitre G-1.021) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les Inuit et les Naskapis (chapitre S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5) doit indiquer dans le dossier de l'utilisateur ou du bénéficiaire visé par ces lois et les règlements édictés conformément à ces lois les éléments et renseignements mentionnés aux paragraphes 4 à 7 et 10 à 12 de l'article 3.

Sous réserve du deuxième alinéa de l'article 1, ce membre n'est pas exempté de l'obligation de tenir un dossier pour chacun de ses clients conformément aux dispositions de la présente section.

Décision 96-08-29, a. 2.

3. Le membre doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants:

1° la date d'ouverture du dossier;

2° lorsque le client est une personne physique, le nom de ce client à sa naissance, son sexe, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone et, lorsque le client est mineur, inapte ou incapable, le nom du titulaire de l'autorité parentale ou de son représentant;

3° lorsque le client est une société ou une personne morale, le nom de ce client, l'adresse de son établissement, son numéro de téléphone, de même que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la fonction du représentant autorisé de la société ou de la personne morale;

4° une inscription, une description et la date de tous les services professionnels rendus;

5° une description des motifs de consultation;

6° une synthèse des données relatives à l'évaluation orthophonique ou audiolinguistique incluant:

a) le nom du client;

b) les modalités d'évaluation, les procédures utilisées, les tests, les normes et les méthodes;

c) les résultats obtenus et leur interprétation;

d) le diagnostic orthophonique ou audiolinguistique;

e) les objectifs d'intervention, s'il y a lieu;

f) les recommandations;

7° les notes sur l'évolution du client;

8° la date et un résumé des services professionnels indirects rendus au client, notamment des conversations téléphoniques avec le client ou avec d'autres personnes concernant ce client ainsi que des rencontres avec ces autres personnes;

9° les notes de thérapies, les données brutes d'évaluation et les protocoles d'évaluation;

10° dans les cas de la cessation d'un service professionnel, une note de fermeture comportant les motifs de cessation et, s'il y a lieu, un avis de transfert de dossier;

11° les demandes de consultation faites à d'autres professionnels ou organismes, le cas échéant;

12° la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus à ce client;

13° les inscriptions requises par les dispositions des articles 4 à 6.

Décision 96-08-29, a. 3.

4. Lorsqu'un client consulte ou obtient copie d'un document contenu dans son dossier, le membre doit insérer, dans le dossier de ce client, une note en ce sens.

Décision 96-08-29, a. 4.

5. Lorsqu'un client demande qu'une copie de son dossier ou que des renseignements contenus dans ce dossier soient transmis à un tiers, le membre doit insérer, dans le dossier de ce client, une note en ce sens, signée et datée par le client.

Décision 96-08-29, a. 5.

6. Le membre qui exerce en milieu scolaire doit, avant de réaliser une intervention auprès d'un client âgé de moins de 14 ans, insérer, dans le dossier de ce client, une autorisation signée par le titulaire de l'autorité parentale.

Décision 96-08-29, a. 6.

7. Le membre doit signer ou parapher toute inscription qu'il consigne dans un dossier.

Décision 96-08-29, a. 7.

8. Le membre doit assurer la mise à jour d'un dossier jusqu'à la date du dernier service professionnel rendu.

Décision 96-08-29, a. 8.

9. Le membre doit conserver les dossiers dans un meuble ou un local auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clé ou autrement, de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.

Décision 96-08-29, a. 9.

10. Le membre doit conserver les dossiers pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

Décision 96-08-29, a. 10.

11. À l'expiration du délai prévu à l'article 10, le membre peut procéder à la destruction d'un dossier à la condition que celle-ci soit faite de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.

Décision 96-08-29, a. 11.

12. La présente section ne doit pas être interprétée de manière à exclure l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers, pourvu que la confidentialité des renseignements soit respectée.

Décision 96-08-29, a. 12.

SECTION II

TENUE DES BUREAUX

13. Le membre doit aménager son bureau de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur du bureau.

Décision 96-08-29, a. 13.

14. La salle servant à l'évaluation audiolinguistique ainsi que l'équipement et les accessoires afférents doivent en tout temps respecter les normes bioacoustiques de la Série S3 en vigueur établies par l'American National Standards Institute ainsi que toutes modifications ultérieures qui y sont apportées.

Décision 96-08-29, a. 14.

15. Tous les instruments servant à l'évaluation audiolinguistique doivent être étalonnés au minimum une fois par année et l'audiologiste doit conserver sur une période de 5 ans les données de l'étalonnage.

Décision 96-08-29, a. 15.

16. Le membre doit afficher son permis à la vue du public.

Décision 96-08-29, a. 16.

17. Outre les objets décoratifs ou utilitaires, le membre peut afficher à la vue du public ses diplômes à la condition qu'ils aient un rapport avec l'exercice de sa profession.

Décision 96-08-29, a. 17.

18. Le membre doit aménager près de son bureau une salle d'attente pour ses clients.

Décision 96-08-29, a. 18.

19. Le membre qui s'absente de son bureau pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les clients qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

Décision 96-08-29, a. 19.

20. Les articles 16 à 19 ne s'appliquent qu'à l'égard d'un bureau où le membre exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre membre ou d'une société de membres.

Décision 96-08-29, a. 20.

SECTION III

DISPOSITION DES DOSSIERS EN CAS DE CESSATION D'EXERCICE

§ 1. — *Cessation définitive d'exercice*

21. Lorsqu'un membre décide de cesser définitivement d'exercer sa profession ou cesse définitivement d'exercer sa profession parce qu'il a accepté de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés, il doit dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par poste recommandée, de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le cessionnaire de ses dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, l'avis au secrétaire de l'Ordre doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession de ses dossiers.

Décision 96-08-29, a. 21; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

22. Lorsqu'un membre décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire de l'Ordre prend possession de ses dossiers dans les 15 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le membre avait convenu d'une cession dont copie est transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

Décision 96-08-29, a. 22.

23. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers du membre.

Décision 96-08-29, a. 23.

24. Dans le cas d'une cessation définitive d'exercice, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des dossiers du membre donner l'un ou l'autre des avis suivants:

1° un avis publié 2 fois, à 10 jours d'intervalle, dans un journal desservant la région où exerçait le membre et qui donne les informations suivantes:

- a) la date et le motif de la prise de possession;
- b) le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartiennent ou en demander le transfert à un autre professionnel;
- c) les adresse, numéro de téléphone et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre peut être rejoint;

2° un avis écrit qui donne à chaque client du membre qui a cessé d'exercer les informations prévues au paragraphe 1.

Lorsque l'avis a été publié et que l'intérêt d'un client le requiert, un avis écrit contenant les informations prévues au paragraphe 1 doit en outre lui être adressé.

Lorsque l'avis est donné par le cessionnaire, il doit en transmettre copie au secrétaire de l'Ordre.

Décision 96-08-29, a. 24.

25. Lorsqu'il est en possession des dossiers d'un membre, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

Décision 96-08-29, a. 25.

26. Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

Décision 96-08-29, a. 26.

27. Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers du membre doit les conserver pendant une période d'au moins 5 ans.

Le secrétaire de l'Ordre peut, durant cette période, céder les dossiers du membre à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 24.

Décision 96-08-29, a. 27.

§ 2. — *Cessation temporaire d'exercice*

28. Lorsqu'un membre décide de cesser temporairement d'exercer sa profession ou cesse temporairement d'exercer sa profession parce qu'il a accepté de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés, il doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par poste recommandée, de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le gardien provisoire de ses dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire de l'Ordre. Il l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration à cette fin, prendra possession de ses dossiers.

Décision 96-08-29, a. 28; N.I. 2016-01-01 (NCPC).

29. Lorsqu'un membre est radié de façon temporaire ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, le secrétaire de l'Ordre prend possession de ses dossiers dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce membre avait convenu d'une garde provisoire dont il doit transmettre une copie au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire de l'Ordre prend possession de ses dossiers, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Conseil d'administration.

Décision 96-08-29, a. 29.

30. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers du membre.

Décision 96-08-29, a. 30.

31. Les articles 25 et 26 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers du membre conformément à la présente sous-section.

Décision 96-08-29, a. 31.

32. Le secrétaire de l'Ordre ou le gardien provisoire doit remettre au membre ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

Décision 96-08-29, a. 32.

33. Dans le cas où la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire de l'Ordre est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 24.

Décision 96-08-29, a. 33.

§ 3. — *Limitation du droit d'exercice*

34. Lorsqu'une décision a été rendue contre un membre limitant son droit d'exercice et déterminant les activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à poser, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de la prise d'effet de cette limitation pour les dossiers du membre relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à poser.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le Conseil d'administration ou le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers du membre relatifs aux activités professionnelles que le membre n'est pas autorisé à poser.

Décision 96-08-29, a. 34.

35. Les articles 25 et 26 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers du membre conformément à la présente sous-section.

Décision 96-08-29, a. 35.

36. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des orthophonistes et audiologistes (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 132) et le Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre professionnel des orthophonistes et audiologistes du Québec (D. 1697-93, 93-12-01).

Décision 96-08-29, a. 36.

37. (*Omis*).

Décision 96-08-29, a. 37.

MISES À JOUR

Décision 96-08-29, 1996 G.O. 2, 5368

L.Q. 2008, c. 11, a. 212

L.Q. 2023, c. 34, a. 1293 et 1634

