

 <p>INSTITUT UNIVERSITAIRE DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE DE QUÉBEC</p>	RÈGLEMENT
	Règlement no : 24
	Instance responsable : Direction des services multiclientèles
	Adopté par le conseil d'administration le : 24 novembre 2009 Résolution no : CA-24-11-[06]-09
	Entrée en vigueur le : 8 décembre 1999 Révision le : 24 novembre 2009 Ce règlement annule le règlement no : S.O.
	Champ d'application : personnel du Service des archives médicales et des secrétariats médicaux et personnel des différents services diagnostiques et thérapeutiques
TITRE : Règlement relatif à la procédure d'élimination de dossier ou de partie du dossier de l'utilisateur	

1. FONDEMENTS

Conformément au Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (S-5, r.3.01), le conseil d'administration doit adopter un règlement concernant la procédure d'élimination de dossier ou de partie de dossier des usagers conformément à la Loi sur les archives.

Ce règlement est donc établi conformément aux dispositions de l'article 7 de la Loi sur les archives, au Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (L.R.Q.,C.S-5, r.3.01, article 64), au Règlement sur les aliments et drogues (article C.05.012), à la Directive sur les bonnes pratiques cliniques de la Conférence internationale sur l'harmonisation (ICH-GCP E6), au Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et des services sociaux du Québec (édition 2009) produit par l'Association québécoise des établissements de santé et des services sociaux et aux documents que l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec souhaite conserver.

2. PRINCIPES

Ce règlement a pour principe d'assurer la disponibilité des documents pouvant servir à la qualité des soins de l'utilisateur, à l'enseignement, à la recherche et à la protection médico-légale du médecin et de l'établissement dans le respect des lois et des différentes normes.

<p>CONSULTATIONS</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil des infirmières et infirmiers :</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil multidisciplinaire :</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens :</p>	<p><input type="checkbox"/> Cadres :</p> <p><input type="checkbox"/> Autres :</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

3. OBJECTIFS

- Préciser le délai de conservation des dossiers ou des parties de dossier de l'utilisateur.
- Préciser la méthode d'échantillonnage des dossiers ou des parties de dossier de l'utilisateur.

4. CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique principalement au personnel du Service des archives médicales et des secrétariats médicaux pour l'élimination du dossier médical ainsi qu'au personnel des différents services diagnostiques ou thérapeutiques qui possèdent une partie du dossier médical.

5. DÉFINITION

Services diagnostiques et thérapeutiques

Services qui conservent une partie du dossier médical sur un support autre que du papier (film, bande magnétique, CD, verre, paraffine, etc.) :

- Audiovisuel
- Échocardiographie
- Électrocardiographie
- Hémodynamie et électrophysiologie
- Imagerie médicale
- Laboratoires
- Physiologie respiratoire

6. MODALITÉS

Conservation

Le descriptif des délais de conservation de tous les éléments originaux du dossier médical se trouve à l'annexe 1 du présent règlement.

Élimination

Tous les éléments originaux, toutes les copies d'éléments de dossier, les bandes magnétiques, audio et vidéo ainsi que les rouleaux encreurs à détruire doivent être déposés dans un contenant de récupération verrouillé dont le contenu, selon une entente, est gardé confidentiel à un centre reconnu de recyclage.

Tous les films radiologiques à détruire sont confiés à une compagnie spécialisée dans la récupération des sels d'argent.

7. RESPONSABILITÉS

La directrice des services multicientèles est responsable de l'application de ce règlement.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement modifie le règlement 24 adopté le 8 décembre 1999 et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

9. ANNEXE

Annexe 1 – Délais de conservation des éléments originaux du dossier médical.



INSTITUT UNIVERSITAIRE
DE CARDIOLOGIE
ET DE PNEUMOLOGIE
DE QUÉBEC

ANNEXE 1

DÉLAIS DE CONSERVATION DES ÉLÉMENTS ORIGINAUX DU DOSSIER MÉDICAL

DÉLAIS DE CONSERVATION DES ÉLÉMENTS ORIGINAUX DU DOSSIER MÉDICAL

ÉLÉMENTS	DÉLAIS DE CONSERVATION
<p>1. Éléments essentiels du dossier médical à conserver à vie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consultation externe et à l'urgence ➤ Observation clinique – oncologie pulmonaire ➤ Résumé médical ➤ Lettre - résumé ➤ Feuille sommaire ➤ Note évolutive externe ➤ Note de départ ➤ Sommaire d'inscription aux soins à domicile ➤ Déclaration de décès ➤ Compte rendu d'autopsie ➤ Consultation médicale ➤ Protocole opératoire ➤ Protocole d'anesthésie-réanimation ➤ Salle de réveil ➤ Décompte de chirurgie ➤ Circulation extracorporelle ➤ Compte rendu opératoire ➤ Cathétérisme cardiaque ➤ Angioplastie ➤ Étude électrophysiologique ➤ Bronchoscopie ➤ Endoscopie digestive basse ➤ Endoscopie digestive haute ➤ Échographie transoesophagienne ➤ Le dernier électrocardiogramme ➤ Le dernier échocardiogramme ➤ Exploration fonctionnelle (bilan de base) ➤ Spirométrie ➤ Anatomie pathologique ➤ Cytologie non gynécologique ➤ Rapport d'examen en radiologie interventionnelle (ex. : tomographie, résonnance magnétique, embolisation) 	<p>Épuration à 5 ans d'âge du document sauf la conservation intégrale d'un dossier complet pour chaque 200 dossiers ouverts et les dossiers médicaux ayant servi à la recherche qui seront conservés intégralement pendant 25 ans</p>

ÉLÉMENTS	DÉLAIS DE CONSERVATION
<p>bronchique, biopsie, drainage, scintigraphie, MIBI, échocardiographie, doppler, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coronarographie (radiologie) ➤ Consultation en ophtalmologie ➤ Banque de sang (transfusion sanguine incluant celle qui provient des autres centres) ➤ Rapport d'hépatite B, d'hépatite C et de VIH ➤ Formulaire de divulgation à l'usager suite à un accident ➤ Documents légaux (subpoena, mandat de perquisition, régime de protection ou de garde en établissement, etc.) 	
<p>2. Autres composantes du dossier médical de l'usager à conserver selon les délais de conservation prescrits :</p> <p>2.1 Films radiologiques et de médecine nucléaire</p> <p>2.2 Tracés d'électrocardiographie Tracés d'électroencéphalographie Tracés d'échocardiographie Monitoring de tension artérielle Tracés d'hémodynamie Tracés d'étude électrophysiologique</p>	<p>Épuration à 5 ans d'âge du document sauf la conservation intégrale d'un dossier complet pour chaque 200 dossiers ouverts et les dossiers médicaux ayant servi à la recherche qui seront conservés intégralement pendant 25 ans et :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les clichés radiologiques et de médecine nucléaire pris suite aux exigences de la Loi sur la santé et la sécurité du travail [L.R.Q., c.S-2.1] et de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles [L.R.Q., c.A-3.001] qui sont conservés à vie b) les clichés radiologiques et de médecine nucléaire qui ont été identifiés par les départements ou services parce qu'ils présentent un intérêt pour l'enseignement et la recherche qui sont conservés à vie <p>Épuration à 5 ans d'âge du document sauf la conservation intégrale d'un dossier complet pour chaque 200 dossiers ouverts, les dossiers médicaux ayant servi à la recherche qui seront conservés intégralement pendant 25 ans et les tracés répertoriés pour leur intérêt scientifique qui sont conservés à vie</p>

ÉLÉMENTS	DÉLAIS DE CONSERVATION
2.3 Tracés de polysomnographie Courbes d'interprétation de physiologie respiratoire	Épuration à 5 ans d'âge du document sauf la conservation intégrale d'un dossier complet pour chaque 200 dossiers ouverts, les dossiers médicaux ayant servi à la recherche conservés intégralement pendant 25 ans ainsi que les dossiers pour répondre aux exigences de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c.S-2.1) et de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c.A-3.001) qui seront conservés à vie
2.4 Lames histologiques et cytologiques Frottis de moelle osseuse Blocs paraffinés	Épuration à 10 ans d'âge du document sauf la conservation intégrale d'un dossier complet pour chaque 200 dossiers ouverts et les dossiers médicaux ayant servi à la recherche qui seront conservés intégralement pendant 25 ans
2.5 Photographies médicales et films	Épuration à 10 ans d'âge du document sauf la conservation intégrale d'un dossier complet pour chaque 200 dossiers ouverts et les dossiers médicaux ayant servi à la recherche qui seront conservés intégralement pendant 25 ans

N.B. : « **Calendrier** » signifie le délai entre la date de production d'un document et la date d'épuration de ce document.