

Inspection professionnelle¹

Procédure d'envoi des dossiers cliniques

En vertu des pouvoirs conférés aux ordres professionnels par les articles 112 et 192 du *Code des professions* (RLRQ, chapitre C-26), un inspecteur peut, dans le cadre d'une inspection professionnelle, demander tout document relatif au dossier clinique d'un client, sans le consentement de ce dernier et sans que les données nominatives y soient caviardées.

Pour les fins de votre inspection générale, il vous est demandé de faire les démarches requises afin de faire parvenir à l'inspecteur une copie des documents des dossiers cliniques utilisés dans le but de répondre au questionnaire d'inspection professionnelle (QIP). Voici les directives à suivre en vue de permettre l'envoi des documents requis.

Quels documents transmettre ?

- Une copie de tous les documents nécessaires à l'évaluation de votre démarche clinique pour chacune des situations choisies. Les critères pour le choix des situations cliniques sont explicités dans le document « *Consignes pour remplir le questionnaire d'inspection professionnelle* ».
- **Uniquement les parties du dossier qui concernent l'épisode de soins** de la situation clinique choisie, circonscrite dans le temps.
- Les **ordonnances collectives utilisées pour les situations choisies**, le cas échéant. Celles-ci doivent être envoyées par le membre avec le QIP.

Pour bien choisir les situations cliniques, vous devez lire les « Consignes pour remplir le questionnaire d'inspection professionnelle ».

¹ Note : l'utilisation d'un genre en particulier (masculin ou féminin) dans ce document n'a pour but que d'alléger le texte et concerne tout autant le genre opposé, et ce, à toutes les occurrences.

Comment transmettre les documents ?

J'ai un service d'archives médicales

Établissements du réseau de la santé et des services sociaux du Québec ou établissements privés pourvus d'un service d'archives médicales



Ce sont les responsables des archives médicales de votre établissement qui procéderont à la copie et à la transmission des documents. Vous devez donc leur envoyer une demande à cet effet en spécifiant les parties du dossier clinique qu'ils devront faire parvenir à l'Ordre. Pour ce faire, veuillez utiliser les documents fournis à cet effet (voir le fichier Extraits dossiers-Directives archivistes).

- La lettre de demande d'extraits de dossiers cliniques : **veuillez y ajouter la date de la demande** ;
- Le document de directives aux archivistes : **veuillez y préciser les documents pertinents** à chacun des épisodes de soins choisis pour les fins de l'inspection professionnelle.

Je n'ai pas de service d'archives médicales

Pratique autonome ou établissement dépourvu d'un service d'archives médicales



Vous devez procéder vous-même à la copie des documents requis et les faire parvenir à l'inspecteur.

Pour ce faire, vous devez numériser les documents relatifs à chacune des situations cliniques que vous avez choisies pour les fins de l'inspection professionnelle (voir le fichier Extraits dossiers-Sans archives). Veuillez également **identifier clairement** les documents relatifs pour chacun des dossiers choisis :

- Vous devez les transmettre à l'adresse courriel dsip@oiiq.org en indiquant en objet votre nom et numéro de permis ;
- Comme vous ne pouvez en aucun cas conserver des copies de documents appartenant au dossier clinique d'un client, vous devrez détruire les copies une fois transmises à l'OIIQ ;
- Vous devez laisser, dans chacun des dossiers cliniques concernés, la lettre fournie à cet effet (voir le fichier Extraits dossiers-Sans archives), en y ajoutant les informations suivantes :
 - le nom du client ;
 - le numéro de son dossier ;
 - la date de numérisation des documents.

Pour de plus amples informations au sujet de la confidentialité d'un dossier médical, veuillez vous reporter au [Code de déontologie des infirmières et infirmiers](#) et à la chronique déontologique suivante : [Confidentialité et accès au dossier médical](#)