

## POLITIQUE

### CONSULTATION ET ARCHIVAGE DU DOSSIER RADIOLOGIQUE À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

N° Politique : <b>POL-039</b>	Responsable de l'application : Direction des services professionnels	
N° Procédure découlant : <b>PRO-024 et PRO-033</b>		
Approuvée par : <b>Comité de direction</b>	Date d'approbation : <b>2018-05-08</b>	Date de révision : <b>2022-05-08</b>
Destinataires : Usagers, médecins et intervenants cliniques		

#### 1. CONTEXTE

En vertu de l'article 19 de la Loi sur les services de santé et services sociaux (LRQ, chapitre S-4.2) (LSSSS) le dossier d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec le consentement de l'usager ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom. L'article 17 de la LSSSS et l'article 9 de Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q, chapitre A-2.1, article 67) (LSSSS) stipulent que l'usager a droit d'accès à son dossier. Il doit en faire une demande à l'organisme public qui détient l'information.

La présente politique est applicable, conformément aux lois suivantes :

- Loi sur les services de santé et services sociaux (LSSSS) (L.R.Q., chapitre S-4.2, article 7);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q, chapitre A-2.1, article 67);
- Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (L.R.Q., S-5, r.3.01, article 61).
- Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1, r.3)

Le programme d'imagerie médicale doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande, donner, entre autres, accès (article 47 de la Loi sur l'accès).

Le Service d'imagerie médicale du CIUSSS-EMTL n'a plus recours aux films radiologiques. Les images obtenues des examens réalisés auprès des usagers sont depuis plusieurs années de nature numérique. Les images sont donc numérisées et archivées dans un système communément appelé PACS (Picture Archiving and Communication System ou système d'archivage et de transmission d'images). Cela

permet donc de copier les fichiers numériques sur un ou plusieurs disques optiques (CD-ROM ou DVD, par exemple), selon les besoins.

Les membres de l'équipe de l'imagerie médicale sont conscients que les usagers et leur médecin traitant ont besoin d'obtenir les images radiologiques pour une prise en charge optimale. Pour certaines situations urgentes, par exemple un transfert urgent vers un centre hospitalier qui offre des soins et services de niveau tertiaire, le délai pour copier les images radiologiques sera le plus court possible et la demande sera considérée comme urgente. Dans les autres situations, le Service d'imagerie médicale rendra accès aux images radiologiques dans les 72 heures après la demande d'accès. Le délai peut varier selon le moment de la demande (fin de semaine, journée fériée, etc.)

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'adresse aux usagers, aux médecins et aux intervenants cliniques.

## **3. OBJECTIFS**

- Rendre le dossier radiologique accessible aux intervenants auprès des usagers par la gestion des prêts;
- Veiller à la conservation du dossier radiologique de l'utilisateur;
- Respecter les droits de l'utilisateur quant à la confidentialité des informations contenues dans son dossier;
- Informer les professionnels et le personnel des règles concernant les modalités d'accès au dossier radiologique en respectant toujours la confidentialité et le droit d'accès;
- S'assurer de l'exactitude des données fournies au demandeur.

## **4. ÉNONCÉ**

### **4.1. Confidentialité du dossier radiologique**

Le dossier radiologique d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec le consentement de l'utilisateur ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom.

### **4.2. Autorisation écrite de l'utilisateur (Annexe 1 – AH 216)**

- Toute communication inhérente au dossier radiologique doit être faite sur l'autorisation écrite de l'utilisateur ou de son représentant légal s'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur inapte. L'autorisation doit contenir les informations suivantes :
  - Le nom et le prénom de l'utilisateur;
  - Le numéro d'assurance maladie de l'utilisateur;
  - Le numéro de dossier de l'installation;
  - Le type et la date de l'examen demandé;
  - La signature de l'utilisateur ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom.

- Dans le cas où la demande est faite par un centre hospitalier ou par le médecin ayant prescrit l'examen, le prêt de dossier radiologique, des films ou des CD-ROM sont consentis sans l'autorisation écrite de l'utilisateur.
- L'autorisation écrite de l'utilisateur n'est pas exigible lorsque s'agit d'une ordonnance de la cour.

#### **4.3. Classement des autorisations**

Les autorisations écrites doivent être numérisées et classées au dossier radiologique de l'utilisateur dans le Système d'information en radiologie (RIS soit Radimage).

#### **4.4. Consultation du dossier radiologique à l'intérieur de l'établissement**

La consultation du dossier radiologique par les intervenants du CIUSSS-EMTL doit se faire par l'entremise du système PACS de l'imagerie médicale.

#### **4.5. Instances de consultation**

Plusieurs médecins ou professionnels peuvent demander à consulter un dossier radiologique pour :

- Consultation médicale;
- Cliniques externes;
- Bloc opératoire;
- Réunion scientifique;
- Recherche.

#### **4.6. Responsabilité du dossier radiologique**

La personne qui détient le dossier radiologique en est responsable jusqu'à son retour à la filmothèque.

#### **4.7. Expédition des dossiers**

L'expédition des dossiers s'effectue de différentes façons, selon la situation :

- Service de messagerie interne pour l'envoi dans un établissement de santé;
- En main propre à l'utilisateur ou à la personne qu'il a désignée;
- Poste;
- Taxi ou tout autre moyen de transport spécial pour les demandes urgentes.

#### **4.8. Frais de transport**

Dans le cas de demandes urgentes, les frais de taxi ou de tout autre moyen de transport spécial sont assumés par le requérant.

#### **4.9. Filmothèque**

- HMR : située au sous-sol du Centre de soins ambulatoires ;
- Hôpital Santa Cabrini : située à l'accueil de la radiologie au rez-de-chaussée;

- CLSC de l'Est de Montréal : située à l'accueil de la radiologie au rez-de-chaussée;
- IUSMM : située au 5<sup>e</sup> étage, à l'accueil de la radiologie
- Au CLSC de Saint-Michel : Depuis mercredi 3 janvier 2018, les films antérieurs sont accessibles au CLSC de l'Est de Montréal situé à l'accueil de la radiologie au rez-de-chaussée (fermeture du service au CLSC Saint-Michel).

#### **4.10. Archivage du dossier radiologique en provenance d'un autre établissement ou d'un autre site du CIUSSS-EMTL**

- L'archivage du dossier radiologique en provenance d'un autre établissement est fait pour les situations suivantes :
  - Continuum de soins;
  - Dossiers radiologiques nécessitant une relecture par le radiologiste de l'installation où a été réalisé l'examen;
  - Recherche clinique et académique;
  - Consultations des examens antérieurs afin d'établir un diagnostic et/ou décider d'un traitement.
- La demande d'archivage doit être faite sur une requête signée par un médecin et doit contenir les renseignements suivants :
  - La date de la demande d'archivage;
  - Le nom et le prénom de l'utilisateur;
  - Le numéro d'assurance maladie de l'utilisateur;
  - Le numéro de dossier de l'HMR;
  - Le type et la date de l'examen demandé.

**4.11** Les demandes en provenance de l'HSCO vers l'HMR sont autorisées par un transfert vers un de nos serveurs (mod2) pour ensuite archiver le dossier sur le PACS. (Annexe 5 et Annexe 6)

- **IMPORTANT : Tout envoi d'images dans le PACS sans requête de demande signée par le médecin ne sera pas conservé pour relecture ou consultation. Il n'est pas autorisé de faire l'envoi d'images sans que les coordonnateurs PACS soient avisés.**

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1. Coordonnateur clinico-administratif du programme transversal de l'imagerie médicale**

Il s'assure de la conformité et de l'intégration organisationnelle de la politique.

### **5.2. Chef de service en médecine nucléaire, secrétariat et filmothèque; Chef de service en radiologie pour HSCO, IUSMM et la communauté**

Ils valident le contenu de la mise à jour de la politique.

## **6. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

- 6.1. Coordonnateur clinico-administratif du programme de l'imagerie médicale;  
Chef de service en médecine nucléaire, secrétariat et filmothèque;  
Chef de service en radiologie pour HSCO, IUSMM et la communauté.**

Responsables de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

### **6.2. Calendrier de révision de la politique**

La présente politique devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

## **7. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION**

- 7.1. Coordonnateur clinico-administratif du programme de l'imagerie médicale;  
Chef de service en médecine nucléaire, secrétariat et filmothèque;  
Chef de service en radiologie pour HSCO, IUSMM et la communauté.**

Ils sont responsables de la mise en application de la présente politique.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

## **9. ANNEXE(S)**

- Annexe 1 – Autorisation de communiquer des informations contenues au dossier - formulaire AH-216;
- Annexe 2 - Références pour les demandes ne nécessitant pas l'autorisation écrite et signée de l'utilisateur ou de son représentant légal s'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur inapte;
- Annexe 3 - Références pour les demandes nécessitant l'autorisation écrite et signée de l'utilisateur ou de son représentant légal s'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur inapte;
- Annexe 4 - Aide-mémoire;
- Annexe 5 - Démarche pour transférer des images de Santa Cabrini vers HMR;
- Annexe 6 - Démarche pour transférer des images de HMR vers Santa Cabrini.

# Annexe 1 – Autorisation de communiquer des informations contenues au dossier (AH-216 DT)

## AUTORISATION DE COMMUNIQUER DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU DOSSIER



Nom et prénom à la naissance			
Nom actuellement utilisé			
Adresse actuelle de l'utilisateur			
N° de la RAMQ	Date de naissance	Mois	Jour
	Année		

N° de dossier : \_\_\_\_\_ Date d'admission : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du père	Nom et prénom de la mère
Autres noms utilisés antérieurement	

Je, soussigné-e, \_\_\_\_\_  
Nom et adresse

En ma qualité de \_\_\_\_\_  
Usager ou personne autorisée

Autorise l'établissement \_\_\_\_\_

À faire parvenir à \_\_\_\_\_

Les renseignements suivants : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pour les soins ou services reçus se rapportant à la période suivante : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Contenus dans le dossier de l'utilisateur ci-dessus identifié.

Cette autorisation est valable pour une période de \_\_\_\_\_ jours à compter de la date de la signature de ce document.

\_\_\_\_\_  
Signataire : usager ou personne autorisée

Année	Mois	Jour
Date		

\_\_\_\_\_  
Témoignage à la signature

Année	Mois	Jour
Date		

**N.B. : On doit s'assurer que les signataires de cette formule sont autorisés à le faire conformément aux textes législatifs en vigueur. Et le cas échéant, prière de mentionner à quel titre (curateur ou titulaire de l'autorité parentale) la personne est autorisée à signer.**

## **Annexe 2 – Références pour les demandes ne nécessitant pas l'autorisation écrite et signée de l'utilisateur ou de son représentant légal s'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur inapte.**

- Sans frais :
  - Corridor de service entériné par les installations du CIUSSS-EMTL;
  - Transfert de l'utilisateur vers un autre établissement.
  - Collège des médecins du Québec
  - Comités du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens et les sous-comités du Comité de l'évaluation de l'acte médical. (CMDP)
  - Directeur des services professionnels et des affaires médicales
  - Commissaire locale aux plaintes
  - Directeur général ou son représentant
  - Protecteur du citoyen, Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse(CDPDJ), Curateur public
  - Les corps policiers (SQ, CUM, GRC) avec mandat de perquisition

- Avec frais :

Une demande écrite expédiée par la poste ou par télécopieur doit être adressée par l'organisme ou la personne désirant consulter un dossier dans le cadre de ses privilèges spécifiques (cette demande sera numérisée au dossier radiologique de l'utilisateur) :

- Pour des présentations en lien avec l'enseignement (les copies devront obligatoirement être anonymes (aucune donnée nominative de l'utilisateur));
- Curateur privé;
- Personne détenant une ordonnance d'un tribunal et autres;
- Pour la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

### **Annexe 3 - Références pour les demandes nécessitant l'autorisation écrite et signée de l'utilisateur ou de son représentant légal s'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur inapte**

- Sans frais :
  - Continuum de soins
- Avec frais :
  - Pour des fins personnelles de l'utilisateur
  - Pour des fins de recherches cliniques
  - Pour l'agence de réclamation
  - Pour l'avocat de l'utilisateur
  - Pour la compagnie d'assurance de l'utilisateur
  - Pour l'employeur de l'utilisateur
  - Pour le médecin expert
  - Pour la société de l'assurance automobile du Québec
  - Forces armées canadiennes – anciens combattants

## Annexe 4 – Aide-mémoire

	Demande ne nécessitant pas une autorisation écrite et signée		Demande nécessitant une autorisation écrite et signée	
	Sans frais	Avec frais	Sans frais	Avec frais
Corridor de service entériné par l'établissement	x			
Transfert de l'utilisateur vers un autre établissement	x			
Collège des médecins du Québec	x			
CMDP et les sous-comités du Comité d'évaluation des titres	x			
Protecteur du citoyen, Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse(CDPDJ), Curateur public	x			
Directeur des services professionnels et des affaires médicales	x			
Commissaire locale aux plaintes	x			
Corps policiers (SQ, CUM, GRC) avec mandat de perquisition	x			
À la demande de la CNESST		x		
Présentation en lien avec l'enseignement		x		
Curateur privé		x		
Personne détenant une ordonnance d'un tribunal ou autre		x		
Continuum de soins			x	
À des fins personnelles de l'utilisateur				x
À des fins de recherches cliniques				x
À la demande de l'agence de réclamation				x
À la demande de l'avocat de l'utilisateur				x
À la demande de la compagnie d'assurance de l'utilisateur				x
À la demande de l'employeur de l'utilisateur				x
À la demande d'un médecin expert				x
À la demande de la SAAQ				x
Forces armées canadiennes				x

## Annexe 5 - Démarche pour transférer des images de Santa Cabrini vers HMR

- Demandes de transfert durant les jours ouvrables de 08h00 à 16h00 (Non-Urgent)
  - 1- Une demande de transfert doit être envoyée à la filmothèque par télécopie au numéro 514-253-1872. Les télécopie reçus hors des heures ouvrables sont traités en priorité le prochain jour ouvrable.
  - 2- La demande doit inclure au moins les données suivantes :
    - 1) Le nom du patient;
    - 2) Le numéro de RAMQ du patient;
    - 3) Le type d'examen demandé;
    - 4) Le nom du médecin faisant la demande de transfert;
    - 5) Le numéro de téléphone pour rejoindre une personne-ressource en cas de problème (ex. : informations mal transcrites).
  - 3- La filmothèque appelle ensuite le Coordonnateur PACS de l'Hôpital Santa Cabrini pour lui faire la demande de transfert des images vers le PACS HMR.
  - 4- Lorsque les images sont arrivées sur le Pacs HMR (Hmrmod2), la Filmothèque crée une requête dans Radimage et y associe les images reçues. La demande de transfert reçue par télécopie est alors numérisée dans cette requête comme preuve de conservation des images. La requête est mise au statut « Sans Interprétation ».
- Demandes de transfert hors des heures ouvrables (**Demandes urgentes**)
  - 1- Pour les demandes en urgence, nous prenons en considération qu'un médecin d'HMR et de Santa Cabrini se sont consulté préalablement.
  - 2- Le médecin requérant de l'HMR contacte le médecin de Santa Cabrini et lui demande s'il peut envoyer les images à HMR. Les médecins de l'urgence de Santa Cabrini possèdent les accès pour envoyer des examens à HMR.
  - 3- Durant leurs conversations, le médecin HMR doit prendre en note le numéro de dossier de Santa Cabrini comme référence.
  - 4- Lorsque les images sont transférées à HMR, elles peuvent être trouvées dans Inteleviewer, dans l'onglet « Search », en cherchant le numéro de dossier de Santa Cabrini pris en note préalablement.
  - 5- Si le médecin veut faire conserver les images pour qu'elles soient accessibles dans OACIS, il doit envoyer une demande de conservation à la filmothèque et les images seront associées à une requête dans Radimage le prochain jour ouvrable.
  - 6- Si aucune demande de conservation n'est reçue dans un délai de 7-10 jours ouvrables, les images reçues de Santa Cabrini non associées seront effacées du Pacs HMR.

## Annexe 6 – Démarche pour transférer des images de HMR vers Santa-Cabrini

- Demands de transfert durant les jours ouvrables de 08h00 à 16h00 (Non-Urgent)
  - 1- Une demande de transfert doit être envoyée à la filmothèque en personne ou par télécopieur au numéro 514-253-1872. Les télécopies reçus hors des heures ouvrables sont traités en priorité le prochain jour ouvrable.
  - 2- La demande doit inclure au moins les données suivantes :
    - 1) Le nom du patient;
    - 2) Le numéro de RAMQ du patient;
    - 3) Le type d'examen demandé;
    - 4) Le nom du médecin faisant la demande de transfert;
    - 5) Le numéro de téléphone pour rejoindre une personne-ressource en cas de problème (ex. : informations mal transcrites)
  - 3- La filmothèque appelle ensuite le Coordonnateur PACS de l'Hôpital Santa Cabrini pour lui faire la demande du transfert des images HMR vers le PACS de Santa Cabrini.
  - 4- Le Coordonnateur PACS de Santa Cabrini crée une requête dans Radimage et lui donne une date d'arrivée. Ceci a pour effet de démarrer le processus de récupération d'images du RID/DSQ. Le processus étant démarré, il annule ensuite la requête.
  - 5- Une fois le processus enclenché, cela prend environ 10-15 minutes avant que les images soient reçues à Santa Cabrini.
- Demands de transfert hors des heures ouvrables (**Demands urgentes**)
  - 1- Pour les demandes en urgence, nous prenons en considération qu'un médecin d'HMR et de Santa Cabrini se sont consulté préalablement.
  - 2- Le médecin de Santa Cabrini contacte le coordonnateur PACS de l'HSCO de Santa Cabrini pour initier le processus de récupération des images d'HMR qui sont au RID/DSQ.
  - 3- Le coordonnateur PACS de la Radiologie de Santa Cabrini crée une requête dans Radimage et lui donne une date d'arrivée. Ceci a pour effet de démarrer le processus de récupération d'images du RID/DSQ. Le processus étant démarré, il annule ensuite la requête.
  - 4- Une fois le processus enclenché, cela prend environ 10-15 minutes avant que les images soient reçues à Santa Cabrini.