

PROCÉDURE

DEMANDE D'ACCÈS AU DOSSIER D'IMAGERIE MÉDICALE

N° Procédure : PRO-024	Responsable de l'application : Direction des services professionnels	
N° Politique/Règlement associé : POL-039		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2018-05-08	Date de révision : 2022-05-08

Destinataires : Médecins, intervenants cliniques, personnel en imagerie médicale et usagers

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Un usager peut se présenter directement dans une installation du CIUSSS-EMTL et faire une demande d'accès à ses images radiologiques. Il doit acquitter les frais de quinze dollars (\$15) en vigueur selon la politique POL-039, lorsque requis.
- 1.2. Un usager peut mandater une personne afin d'avoir accès à ses images radiologiques. Il doit alors compléter un formulaire AH-216 DT ou encore inscrire toutes les informations requises sur une feuille signée de sa main, selon la politique POL-039.
- 1.3. Médecin, intervenant clinique et tout autre instance peuvent avoir accès au dossier radiologique d'un usager en autant qu'ils fournissent les documents et acquittent les frais tel que requis dans la politique POL-039.
- 1.4. Les demandes seront traitées dans un délai maximum de 72 heures en accordant la priorité aux demandes urgentes. Dans le cas de demandes urgentes, les frais de taxi ou tout autre moyen de transport spécial sont assumés par le requérant.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DEMANDEUR (USAGER, SON MANDATAIRE, LE MÉDECIN, INTERVENANT CLINIQUE) – HMR, HSCO, IUSMM, CLSC DE L'EST DE MONTRÉAL

- 2.1. Présente sa demande d'accès au dossier radiologique directement au comptoir de la filmothèque de l'HMR ou à l'accueil des différentes installations durant les heures d'ouvertures selon les modalités suivantes : par télécopie, par courriel ou par la poste.
- 2.2. Fournit les documents requis.
- 2.3. Acquitte les frais de 15\$.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – AGENT ADMINISTRATIF – HMR, HSCO, IUSMM, CLSC DE L'EST DE MONTRÉAL

- 3.1. Traite la demande en respectant les délais, selon la politique POL-039.
- 3.2. Répond à la demande d'accès au dossier radiologique sur le médium approprié selon qui fait la demande et le type de demande. Donc, dans certains cas, les images peuvent être gravées sur CD, copiées sur clé USB encryptée ou transférées directement dans un dossier informatique.
- 3.3. Conserve dans le RIS tous les documents pertinents à la demande.
- 3.4. Remet le dossier et/ou une partie de celui-ci au demandeur qui en devient responsable.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DEMANDEUR (USAGER, SON MANDATAIRE, LE MÉDECIN, INTERVENANT CLINIQUE) – HMR, HSCO, IUSMM, CLSC DE L'EST DE MONTRÉAL

- 4.1. Reçoit le dossier ou une partie du dossier et en conserve la responsabilité.

5. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

- 5.1. **Coordonnateur clinico-administratif;
Chef de service radiologie HSCO, IUSMM et communauté;
Chef de service en médecine nucléaire et filmothèque HMR.**

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

- 5.2. **Calendrier de révision de la procédure**

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

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

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