



RÈGLEMENTS SUR LA TENUE DES DOSSIERS ET DES CABINETS DE CONSULTATION DES ORTHOPÉDAGOGUES

TENUE DE DOSSIERS

1. L'orthopédagogue doit tenir un dossier pour chacun de ses clients. Il doit assurer la mise à jour et la conservation de chaque dossier.
2. L'orthopédagogue doit inscrire dans chaque dossier les renseignements suivants :
 - 2.1 La date d'ouverture du dossier;
 - 2.2 Le nom du 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;
 - 2.3 Une description sommaire des motifs de la consultation;
 - 2.4 Une description sommaire des services professionnels rendus et leurs dates;
 - 2.5 La description du programme d'intervention et les recommandations;
 - 2.6 Les notations sur l'évolution du client à la suite des services rendus;
 - 2.7 Tout document relatif à la transmission de renseignements à des tiers et, notamment, tout document signé par le client autorisant la transmission de tels renseignements;
 - 2.8 Une copie de tout contrat de service ou la description de toute entente particulière concernant la nature et les modalités d'une intervention;
 - 2.9 Les demandes de consultation faites à d'autres professionnels ou organismes le cas échéant.





3. L'orthopédagogue doit éviter de verser au dossier toute donnée brute qui n'a pas fait l'objet d'un traitement ou toute information non vérifiée susceptible de porter préjudice au client. L'orthopédagogue doit conserver ses dossiers dans un meuble auquel le public n'a pas librement accès et fermé à clé ou autrement.
4. Le membre qui exerce auprès d'un client âgé de moins de quatorze (14) ans doit insérer dans le dossier de ce client une autorisation signée par le titulaire de l'autorité parentale.
5. L'orthopédagogue doit conserver chaque dossier pendant au moins cinq (5) ans à compter de la date du dernier service professionnel dispensé.
6. Sous réserve de l'article 5, l'orthopédagogue peut procéder à la destruction d'un dossier à condition que celle-ci soit faite de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.
7. Lorsqu'un client consulte ou obtient copie d'un document contenu dans son dossier, l'orthopédagogue doit insérer au dossier une note l'indiquant.
8. Lorsque l'orthopédagogue est membre ou à l'emploi d'une personne physique ou morale ou notamment d'un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, chapitre S-4.2 ou de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris chapitre S-5 ou d'un établissement d'enseignement, il peut inclure dans les dossiers de cet organisme, tout ou partie des renseignements mentionnés à l'article 2 relativement au client à qui il dispense ses services, pourvu que soit assurée la confidentialité de ses dossiers. Si ces renseignements ne sont pas ainsi inclus dans les dossiers de cet organisme, il doit tenir un dossier pour chacun de ses clients. L'orthopédagogue doit signer ou parafer toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier de l'organisme.
9. L'orthopédagogue 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.

CESSATION D'EXERCICE

10. Lorsqu'un membre décide de cesser d'exercer sa profession, il doit aviser le secrétaire de l'Association des orthopédaogues par courrier recommandé 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'Association une copie de la convention de cession. Si le membre n'a pu convenir d'une cession, l'avis au secrétaire de l'Association doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession de ses dossiers.
11. Lorsqu'il est en possession des dossiers d'un membre, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Association doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.
12. L'orthopédagogue s'engage à avoir en sa possession son Code de déontologie, à le connaître et à le mettre à la disposition de son client.