

## **RÈGLEMENT SUR LA TENUE DES DOSSIERS, DES CABINETS DE CONSULTATION, LE MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS ET LA CESSATION D'EXERCICE DES MEMBRES de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec**

### ***Code des professions (L.R.Q., c. C-26, a. 91)***

---

#### **SECTION I Tenue des dossiers**

1. Sous réserve des articles 8 et 9, le membre doit tenir, à l'endroit où il exerce principalement sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2. Les dispositions de la présente section s'appliquent au dossier de chaque client d'un membre, quelle que soit sa forme ou son support.

En outre, en vue de protéger les données informatisées contre toute altération ou toute divulgation non autorisée, les mesures ou dispositifs de sécurité généralement reconnus et appliqués pour des renseignements confidentiels en matière de santé doivent être utilisés.

Ceux-ci doivent comporter notamment des règles quant à l'identification et l'authentification des personnes qui ont accès au dossier, aux profils d'accès de ces dernières, à la journalisation des accès, aux copies de sécurité et à la sécurité des lieux.

3. Le membre doit recueillir les renseignements nécessaires à l'exercice de sa profession. Il doit notamment consigner, dans le dossier de chaque client, les renseignements suivants :

- 1° la date d'ouverture du dossier ;
- 2° le nom du client, son sexe, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone ;

- 3° la description sommaire des motifs de consultation ;
- 4° la description des antécédents et des affections associées et tout renseignement ou document obtenu d'un membre d'un autre ordre professionnel ;
- 5° le diagnostic médical documenté ou l'évaluation du rendement fonctionnel du client faite par un physiothérapeute ;

Le cas échéant, le membre doit en outre consigner, dans le dossier de chaque client, les renseignements suivants :

- 1° la description des déficiences identifiées et des incapacités qui en découlent ;
- 2° l'orientation et le plan de traitement correspondant aux déficiences et incapacités identifiées ;
- 3° les recommandations faites au client ;
- 4° à chaque visite, la description des services professionnels rendus, les notes sur l'évolution de l'état du client et ses réactions au traitement ;
- 5° l'évaluation du rendement fonctionnel du client à la fin du traitement et la date de celle-ci ;
- 6° les annotations, la correspondance et les autres documents sur les services professionnels rendus ;
- 7° tout document sur la transmission de renseignements à des tiers, notamment tout document signé par le client ou son représentant dûment autorisé, permettant la transmission de tels renseignements ;

8° les renseignements pertinents, autres que ceux consignés ou insérés en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa, dont il est au courant et qui concernent les services rendus à son client par d'autres professionnels de la santé ;

9° le montant des honoraires.

Le membre qui inscrit un renseignement dans un dossier doit y apposer sa signature ou son paraphe, suivi de son titre.

4. Le membre doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

5. Le membre doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

À l'expiration de ce délai, le membre 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.

6. Le membre doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble pouvant être fermé à clef ou autrement et auquel le public n'a pas accès librement, de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.

7. Lorsqu'un client retire un document du dossier qui le concerne, le membre doit insérer dans ce dossier une note signée par le client, indiquant la nature du document et la date du retrait de celui-ci.

8. Lorsqu'un membre est membre ou à l'emploi d'une société de membres ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, il peut utiliser les dossiers tenus par cette société ou cet employeur sur les personnes concernées par les services qu'il rend s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 3 ; s'il ne peut y inscrire ces éléments, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

Le membre doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier de sa société ou de son employeur.

9. Lorsqu'un membre exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) ou de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c. S-5), le dossier de l'utilisateur au sens de cette loi et de ses règlements est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier de ce membre, s'il peut y inscrire ou y faire inscrire, sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés à l'article 3 ; dans un tel cas, le membre est dispensé de se conformer aux articles 5 à 7.

Le membre doit signer ou parapher toute inscription qu'il introduit dans ce dossier.

## **SECTION II**

### **Tenue des cabinets de consultation**

10. Le membre doit utiliser un cabinet de consultation aménagé de façon à préserver le caractère confidentiel des conversations qu'il a avec les clients qui le consultent.

11. Le cabinet de consultation du membre et, le cas échéant, la salle d'attente et les autres locaux reliés à la pratique de sa profession doivent être conservés propres et sécuritaires.

12. Le membre doit mettre à la vue du public, dans l'un des lieux mentionnés à l'article 11, une copie à jour du Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique et, s'il y a lieu, une copie à jour du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec. Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse et le numéro de téléphone de l'Ordre.

13. Le membre doit afficher, à la vue du public, son nom suivi de son titre.

14. Outre les objets décoratifs ou utilitaires et sous réserve des articles 12 et 13, le membre ne peut afficher dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession que les objets suivants :

1° les diplômes de physiothérapie ;

2° les autres diplômes obtenus d'un établissement d'enseignement reconnu par l'autorité gouvernementale compétente ;

3° tout permis d'exercice obtenu d'un ordre professionnel ;

4° la description de toute approche thérapeutique pour laquelle il est adéquatement formé et qu'il utilise conformément aux principes actuels généralement reconnus de la physiothérapie.

15. Le membre ne peut tenir dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession autre chose que les appareils et instruments nécessaires à l'exercice de la profession.

16. Le membre qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

### **SECTION III Maintien des équipements**

17. Le membre doit veiller à ce que tout équipement qu'il utilise soit entretenu afin d'assurer constamment son parfait fonctionnement.

18. Le membre doit s'assurer que soit vérifiée toute pièce d'équipement devant être inspectée, calibrée ou étalonnée aussi souvent que l'exige un fonctionnement optimal, compte tenu des spécifications de l'équipement et des normes scientifiques généralement reconnues.

19. Un registre contenant la date de la vérification, l'identification de l'équipement, le résultat obtenu et la signature de la personne ayant procédé à la vérification doit être gardé à jour par le membre. Ce registre doit être conservé tant que le membre détient ou a la garde de l'équipement concerné.

### **SECTION IV Cessation d'exercice**

#### **§ 1. Champ d'application**

20. La présente section s'applique à la disposition des dossiers, livres et registres tenus et des médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipements détenus par un membre de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec qui cesse d'exercer sa profession.

Toutefois, la présente section ne s'applique pas à un membre qui cesse d'exercer sa profession alors qu'il est employé d'une personne physique ou morale, d'une société ou d'un établissement public.

Pour l'application de la présente section, un physiothérapeute peut agir comme cessionnaire ou gardien provisoire à l'égard des dossiers d'un physiothérapeute ou d'un thérapeute en réadaptation physique et un thérapeute en réadaptation physique peut agir comme cessionnaire ou gardien provisoire à l'égard des dossiers d'un thérapeute en réadaptation physique.

#### **§ 2. Cessation définitive d'exercice**

21. Lorsqu'un membre décide de cesser définitivement d'exercer sa profession ou cesse définitivement d'exercer sa profession parce qu'il a accepté une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés, il doit, dans les 30 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de cessation, du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le cessionnaire des éléments visés à l'article 20 et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, l'avis au secrétaire de l'Ordre doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession des éléments visés à l'article 20.

22. Lorsqu'un membre décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 20 dans les 15 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le membre avait convenu d'une cession dont copie doit être transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

23. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 20.

24. Dans le cas d'une cessation définitive d'exercice, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des éléments visés à l'article 20, donner l'un ou l'autre des avis suivants :

1° un avis publié 2 fois, à 10 jours d'intervalle, dans un journal desservant la région où exerçait le membre et qui donne les informations suivantes:

- a) la date de la prise de possession, l'adresse, le numéro de téléphone et les heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre peut être rejoint ;
- b) le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartient ou en demander le transfert à un autre professionnel ;

2° un avis écrit qui donne à chaque client du membre qui a cessé d'exercer les informations prévues au paragraphe 1°.

Lorsque l'avis a été publié et que l'intérêt d'un client le requiert, un avis écrit contenant les informations prévues au paragraphe 1° doit en outre lui être adressé.

**25.** Lorsqu'il est en possession des éléments visés à l'article 20, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre doit prendre les mesures de conservation nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

**26.** Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents.

**27.** Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre qui prend possession des éléments visés à l'article 20 doit les conserver pendant une période d'au moins 5 ans, à compter de la date du dernier service rendu.

### **§ 3. Cessation temporaire d'exercice**

**28.** Lorsqu'un membre décide de cesser temporairement d'exercer sa profession ou cesse temporairement d'exercer sa profession parce qu'il a accepté de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés, il doit, dans les 30 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de cessation, du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le gardien provisoire des éléments visés à l'article 20 et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire de l'Ordre. Le secrétaire de l'Ordre l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire, nommé par le Bureau à cette fin, prendra possession des éléments visés à l'article 20.

**29.** Lorsqu'un membre est radié de façon temporaire ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 20 dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce membre avait convenu d'une garde provisoire dont il doit transmettre une copie au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 20, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Bureau.

**30.** Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 20.

**31.** Les articles 25 et 26 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession d'éléments visés à l'article 20 conformément à la présente sous-section.

**32.** Dans le cas où la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire de l'Ordre est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 24.

### **§ 4. Limitation du droit d'exercice**

**33.** Lorsqu'une décision a été rendue contre un membre limitant son droit d'exercice et déterminant les activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de prise d'effet de cette limitation pour les éléments visés à l'article 20 concernant les activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le Bureau ou le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 20 concernant les activités professionnelles que le membre n'est pas autorisé à exercer.

**34.** Dans le cas où la limitation du droit d'exercice est de plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire de l'Ordre est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 24.

**35.** Les articles 25 et 26 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession d'éléments visés à l'article 20 conformément à la présente sous-section.

**36.** Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des physiothérapeutes (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 145) ainsi que le Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des physiothérapeutes du Québec approuvé par le décret numéro 58-94 du 10 janvier 1994.

**37.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

<p>Ce règlement n'a pas de valeur officielle. Les textes ayant force de loi sont ceux parus dans la <i>Gazette officielle du Québec</i>.</p>
--