

chapitre C-26, r. 200.2

Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice, les équipements et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec

Code des professions
(chapitre C-26, a. 91).

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I	
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
SECTION II	
TENUE DES DOSSIERS.....	3
SECTION III	
TENUE DES LIEUX D'EXERCICE.....	13
SECTION IV	
MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS.....	19
SECTION V	
CESSATION D'EXERCICE	
§ 1. — <i>Dispositions générales</i>	21
§ 2. — <i>Cessation définitive d'exercice</i>	23
§ 3. — <i>Cessation temporaire d'exercice</i>	31
§ 4. — <i>Limitation du droit d'exercice</i>	35
§ 5. — <i>Pouvoirs de l'Ordre</i>	36
SECTION VI	
DISPOSITIONS FINALES.....	39

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans le présent règlement, on entend par client la personne à qui le membre de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec rend des services professionnels.

Décision 2015-11-06, a. 1.

2. Le présent règlement permet l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technologie de l'information pour la constitution, la tenue, la détention et la conservation des dossiers d'un membre pourvu que la confidentialité et l'intégrité des renseignements qui y sont contenus de même que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

Décision 2015-11-06, a. 2.

SECTION II

TENUE DES DOSSIERS

3. Le membre doit tenir un dossier pour chacun de ses clients.

Décision 2015-11-06, a. 3.

4. Malgré l'article 3, lorsque le membre exerce sa profession pour le compte 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), le dossier de l'utilisateur constitué et maintenu par l'établissement est considéré comme le dossier du membre et ce dernier est tenu d'y inscrire ou d'y verser tous les renseignements et documents mentionnés dans le présent règlement; dans un tel cas, le membre est dispensé des obligations prévues aux articles 11 et 12.

De même, malgré l'article 3, lorsque le membre exerce sa profession pour le compte d'une personne physique ou morale, ou lorsqu'il est associé ou à l'emploi d'une société, il peut consigner dans les dossiers de cette personne ou société les renseignements mentionnés aux articles 6 et 7, relativement au client à qui il rend des services professionnels, pourvu que la confidentialité des dossiers et le droit d'accès du client soient assurés.

Décision 2015-11-06, a. 4.

5. Lorsque le membre fait des interventions de groupe, il tient soit un dossier individualisé pour chaque client du groupe, soit un dossier unique pour l'ensemble du groupe.

Décision 2015-11-06, a. 5.

6. Le dossier doit contenir:

1° lorsque le client est une personne physique, son nom, son sexe, sa date de naissance et ses coordonnées;

2° lorsque le client est une société ou une personne morale, son nom et ses coordonnées de même que le nom et les coordonnées de son représentant autorisé;

3° l'objet de la demande de service et l'identité du demandeur de service, si ce dernier est différent du client;

4° les notes relatives au consentement du client ou de son représentant légal.

Décision 2015-11-06, a. 6.

7. Le cas échéant, le dossier doit également contenir:

- 1° l'évaluation du physiothérapeute et la conclusion de son raisonnement clinique;
- 2° à l'égard du technologue en physiothérapie, les informations prévues à l'article 4 du Règlement sur les catégories de permis délivrées par l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec (chapitre C-26, r. 196.1) et la collecte de données évaluatives;
- 3° les objectifs et le plan de traitement correspondant aux déficiences et incapacités identifiées;
- 4° pour chaque visite, la date, la description des services professionnels rendus, les notes sur l'évolution de la condition du client, ses réactions au traitement et les recommandations qui en découlent;
- 5° tout document pertinent relatif aux services professionnels rendus;
- 6° la date et le résumé de toute communication verbale pertinente avec le client ou un tiers;
- 7° les notes indiquant la participation d'une tierce personne au plan de traitement et tout document relatif à cette participation;
- 8° toute information et toute autorisation relatives à la communication de renseignements au client ou à un tiers;
- 9° toute information relative à un incident, à un accident ou à une complication en lien avec les services professionnels rendus par le membre;
- 10° les notes relatives à l'interruption temporaire ou à la fin des services professionnels;
- 11° les relevés d'honoraires ou de tout autre montant facturé, à moins que ceux-ci ne fassent l'objet d'un autre type de classement administratif et soient facilement repérables;
- 12° tout autre renseignement ou document qui doit être consigné au dossier en vertu du Code des professions (chapitre C-26) et d'un règlement pris pour son application.

Décision 2015-11-06, a. 7.

8. Le dossier doit contenir, en caractères lisibles, le nom et le numéro du membre qui y consigne des notes.

Chacune des notes doit être permanente et être suivie de la date où elle est inscrite, de la signature ou du paraphe du membre qui l'a consignée de même que du titre de ce dernier ou de l'abréviation de ce titre.

Décision 2015-11-06, a. 8.

9. Le membre doit tenir à jour chacun de ses dossiers.

Décision 2015-11-06, a. 9.

10. Le membre doit assurer la confidentialité et l'intégrité de ses dossiers et en restreindre l'accès aux seules personnes autorisées.

Décision 2015-11-06, a. 10.

11. Le membre doit conserver chaque dossier et tout relevé d'honoraires ou autre montant facturé pour chaque client pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

Décision 2015-11-06, a. 11.

12. Le membre doit s'assurer que la destruction de tout document ou de tout dossier soit faite de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit préservée.

Décision 2015-11-06, a. 12.

SECTION III

TENUE DES LIEUX D'EXERCICE

13. Le membre doit s'assurer que le cabinet, le bureau ou tout endroit où il rencontre son client soit aménagé de manière à ce que le droit du client à la confidentialité soit respecté.

Décision 2015-11-06, a. 13.

14. Le membre doit prendre les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'application des mesures d'asepsie, de salubrité et de sécurité conformes aux pratiques généralement reconnues dans l'exercice de la profession.

Décision 2015-11-06, a. 14.

15. Le membre doit prendre les moyens raisonnables afin de s'assurer du respect des normes reconnues visant:

1° l'élimination sécuritaire des déchets biomédicaux;

2° la conservation et l'élimination des médicaments, produits et substances utilisés dans l'exercice de la physiothérapie.

Décision 2015-11-06, a. 15.

16. Le membre doit, lorsque le lieu où il exerce sa profession s'y prête, notamment en cabinet ou dans un bureau, mettre à la vue du public une copie à jour du Code de déontologie des physiothérapeutes et des technologues en physiothérapie (chapitre C-26, r. 197) 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 (chapitre C-26, r. 204). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements les coordonnées de l'Ordre.

Dans les autres cas, le membre doit fournir une copie à jour de ces règlements au client qui en fait la demande.

Décision 2015-11-06, a. 16.

17. Le membre peut afficher, à la vue de ses clients, ses diplômes, attestations délivrées par l'Ordre et autres preuves de formation, dans la mesure où ils sont en lien avec l'exercice de la physiothérapie.

Décision 2015-11-06, a. 17.

18. Le membre qui s'absente de son lieu d'exercice prend, selon la durée de cette absence, les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le joindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

Décision 2015-11-06, a. 18.

SECTION IV

MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS

19. Le membre doit veiller à ce que tout instrument médical qu'il utilise soit homologué par le ministre de la Santé en vertu du Règlement sur les instruments médicaux (DORS/98-282), incluant toute modification ultérieure qui y est apportée.

Tout instrument médical visé au premier alinéa de même que tout équipement que le membre utilise doivent être entretenus de façon adéquate par une personne compétente, de manière à en assurer le fonctionnement optimal et sécuritaire.

À cette fin, le membre doit notamment s'assurer que la vérification et l'ajustement de tout instrument médical et équipement soient faits en tenant compte de leurs spécifications particulières et des normes applicables.

Décision 2015-11-06, a. 19.

20. Le membre doit s'assurer qu'un registre contenant les renseignements suivants soit constitué et tenu à jour:

- 1° l'identification de l'instrument médical ou de l'équipement;
- 2° la date de la vérification et le résultat obtenu;
- 3° le nom de la personne ayant procédé à la vérification;
- 4° la date et le type de mesure corrective appliquée, le cas échéant.

Ce registre doit être conservé tant que l'instrument médical et l'équipement sont utilisés.

Décision 2015-11-06, a. 20.

SECTION V

CESSATION D'EXERCICE

§ 1. — *Dispositions générales*

21. La présente section s'applique aux dossiers détenus par un membre qui cesse d'exercer sa profession ou dont le droit d'exercice est limité.

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 ou d'une société.

Décision 2015-11-06, a. 21.

22. Pour l'application de la présente section:

1° toute convention concernant une cession doit être constatée par écrit; elle doit indiquer les nom, adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone du cessionnaire, le motif donnant lieu à la cession et la date de la prise d'effet. Cette convention peut être à titre gratuit ou à titre onéreux; dans ce dernier cas, elle peut prévoir la rémunération du cessionnaire;

2° seul un membre peut agir comme cessionnaire des dossiers d'un autre membre.

Décision 2015-11-06, a. 22.

§ 2. — *Cessation définitive d'exercice*

23. Le membre qui cesse définitivement d'exercer ou qui accepte une fonction qui l'empêche définitivement d'exercer sa profession doit, dans les 30 jours précédant la date prévue pour la cessation d'exercice, en aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre et lui transmettre une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il conserve la garde de ses dossiers à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Décision 2015-11-06, a. 23.

24. Lorsqu'il est informé du décès d'un membre qui n'avait pas convenu d'une cession, le secrétaire de l'Ordre incite ses ayants cause à trouver, dans les meilleurs délais, un cessionnaire de ses dossiers.

À défaut de faire, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Décision 2015-11-06, a. 24.

25. Le membre qui fait l'objet d'une révocation de permis, d'une radiation permanente du tableau de l'Ordre, d'une suspension permanente de son droit d'exercice ou dont le permis temporaire n'est pas renouvelé, doit soumettre le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre, dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision.

À défaut de faire, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Décision 2015-11-06, a. 25.

26. Le cessionnaire ou le membre doit, dans les 30 jours à compter de la prise de possession des dossiers ou précédant la cessation d'exercice, selon le cas, aviser chacun des clients.

Cet avis contient les informations suivantes:

1° la date de la prise de possession des dossiers ou de la cessation d'exercice;

2° les adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone où le client peut joindre le cessionnaire ou le membre afin d'obtenir une copie de son dossier;

3° le délai que le client a pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui lui appartient ou en demander le transfert à un autre professionnel.

Cet avis est transmis à chaque client du membre qui a un dossier actif. Le cessionnaire ou le membre, selon le cas, se décharge de son obligation à l'égard des clients qui ont un dossier inactif par la publication d'un tel avis à la population du territoire où exerçait le membre.

Le secrétaire doit recevoir copie de cet avis dans les 30 jours de sa transmission ou de sa publication.

Décision 2015-11-06, a. 26.

27. Le cessionnaire ou le membre qui conserve ses dossiers, selon le cas, doit en tout temps prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts du client et s'assurer du respect des règles relatives à la confidentialité et à l'accès des renseignements contenus aux dossiers, notamment le droit du client d'obtenir copie des documents.

Décision 2015-11-06, a. 27.

28. Le cessionnaire ou le membre qui conserve ses dossiers, selon le cas, doit prendre les mesures nécessaires pour que les dossiers soient conservés et détruits en conformité avec les exigences des articles 10, 11 et 12.

Décision 2015-11-06, a. 28.

29. Le membre doit dresser la liste des dossiers qu'il transfère au cessionnaire ou qu'il conserve. Il doit en transmettre une copie au secrétaire de l'Ordre.

Décision 2015-11-06, a. 29.

30. Le membre qui conserve ses dossiers doit s'engager par écrit auprès du secrétaire de l'Ordre à maintenir à jour les coordonnées permettant de le joindre, et ce, pour les 5 années suivant sa cessation d'exercice.

Décision 2015-11-06, a. 30.

§ 3. — *Cessation temporaire d'exercice*

31. Le membre qui cesse temporairement d'exercer ou qui accepte une fonction qui l'empêche temporairement d'exercer sa profession durant plus de 90 jours consécutifs doit, dans les 30 jours précédant la date prévue pour la cessation d'exercice, en aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre et lui transmettre une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il conserve la garde de ses dossiers à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, les articles 26 à 30 s'appliquent au cessionnaire ou au membre qui conserve ses dossiers.

Décision 2015-11-06, a. 31.

32. Le membre qui fait l'objet d'une radiation temporaire ou provisoire du tableau ou d'une suspension temporaire du droit d'exercer ses activités professionnelles d'une durée d'un an et plus doit, dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision, soumettre le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre.

À défaut de faire, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, les articles 26 à 30 s'appliquent au cessionnaire.

Décision 2015-11-06, a. 32.

33. Le membre qui fait l'objet d'une radiation provisoire ou temporaire du tableau ou d'une suspension temporaire de son droit d'exercer ses activités professionnelles pour plus de 30 jours mais pour moins d'un an doit, dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision, soumettre le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il conserve la garde de ses dossiers à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, les articles 26 à 30 s'appliquent au cessionnaire ou au membre qui conserve ses dossiers.

Décision 2015-11-06, a. 33.

34. Dans les cas où la radiation provisoire ou temporaire du tableau ou la suspension temporaire de son droit d'exercer ses activités professionnelles est de moins de 30 jours, le membre conserve ses dossiers, à moins que le Conseil d'administration ne considère leur cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, l'article 27 s'applique.

Décision 2015-11-06, a. 34.

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

35. Le membre dont le droit d'exercer ses activités professionnelles est limité conserve ses dossiers; il peut les utiliser dans la mesure permise par sa limitation, le cas échéant.

Le membre qui conserve ses dossiers en vertu du présent article n'a pas à en aviser ses clients.

Il doit, lorsque le Conseil d'administration considère la cession des dossiers comme nécessaire pour la protection du public, les confier à un cessionnaire. Les articles 26 à 30 s'appliquent alors au cessionnaire.

Décision 2015-11-06, a. 35.

§ 5. — *Pouvoirs de l'Ordre*

36. Dans tous les cas où le Conseil d'administration ne peut désigner un cessionnaire, le secrétaire de l'Ordre est, d'office, le gardien provisoire des dossiers du membre. Il en a la garde jusqu'à ce que le Conseil d'administration procède à la désignation d'un tel cessionnaire.

Le secrétaire est alors tenu de satisfaire aux obligations prévues aux articles 26 à 30.

Décision 2015-11-06, a. 36.

37. Lorsque le Conseil d'administration désigne un cessionnaire ou que le secrétaire agit à ce titre, le membre ou ses ayants cause remboursent les honoraires et les frais encourus par le Conseil d'administration ou le cessionnaire.

Ces sommes sont établies par résolution du Conseil d'administration prise en application du quatrième alinéa de l'article 91 du Code des professions (chapitre C-26). Cette résolution comprend également la rémunération et les termes du mandat du cessionnaire, et les modalités de recouvrement auprès du membre ou de ses ayants cause des frais et honoraires encourus.

Décision 2015-11-06, a. 37.

38. Dans le cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire ou un cessionnaire désigné par le Conseil d'administration prend possession des dossiers.

Décision 2015-11-06, a. 38.

SECTION VI

DISPOSITIONS FINALES

39. Le présent règlement remplace le 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 (chapitre C-26, r. 207).

Décision 2015-11-06, a. 39.

40. (*Omis*).

Décision 2015-11-06, a. 40.

MISES À JOUR

Décision 2015-11-06, 2015 G.O. 2, 4566

L.Q. 2020, c. 15, a. 74

