

gueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

*Le président de l'Office
des professions du Québec,*
ROBERT DIAMANT

Règlement modifiant le Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre professionnel des orthophonistes et audiologistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90; 1994, c. 40, a. 79)

1. Le Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre professionnel des orthophonistes et audiologistes du Québec, approuvé par le décret 1366-94 du 7 septembre 1994 et modifié par l'article 457 du chapitre 40 des lois de 1994, est de nouveau modifié par la suppression, dans son titre, du mot « professionnel ».

2. L'article 1 de ce règlement est modifié par la suppression, dans la première phrase, du mot « professionnel ».

3. L'article 18 de ce règlement est remplacé par le suivant:

«**18.** Le comité, un membre du comité ou un enquêteur peut intimer l'ordre au membre, à son employeur, à son mandataire ou à son préposé de lui donner accès aux dossiers que tient le membre dans l'exercice de sa profession ainsi qu'aux appareils et équipements relatifs à cet exercice de même qu'aux documents ou rapports auxquels ce membre a collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses collègues de travail ou par son employeur y compris un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c. S-5). ».

4. L'article 27 de ce règlement est remplacé par le suivant:

«**27.** Le comité, un membre du comité, un enquêteur ou un expert peut intimer l'ordre au membre, à son employeur, à son mandataire ou à son préposé de lui donner accès aux dossiers que tient le membre dans l'exercice de sa profession ainsi qu'aux appareils et équipements relatifs à cet exercice de même qu'aux documents ou rapports auxquels ce membre a collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses collègues de travail ou par son employeur y compris un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux ou la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris. ».

5. Les annexes I et II de ce règlement sont modifiées par la suppression, dans leur titre respectif, du mot « professionnel ».

6. L'annexe III de ce règlement est modifiée par la suppression, dans son titre et au premier alinéa, du mot « professionnel ».

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

26242

Avis d'approbation

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26; 1994, c. 40)

Orthophonistes et audiologistes

— Dossiers et tenue des bureaux des membres de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26; 1994, c. 40), le Règlement sur les dossiers et la tenue des bureaux des membres de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé par l'Office des professions du Québec le 29 août 1996. Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 37 du règlement, ce dernier entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

*Le président de l'Office
des professions du Québec,*
ROBERT DIAMANT

Règlement sur les dossiers et la tenue des bureaux des membres de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91 et 94.1; 1994, c. 40, a. 79 et 82)

SECTION I

TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN DES DOSSIERS

1. Le membre de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec, y compris le membre associé ou au service d'une société de professionnels et le mem-

bre au service d'une personne physique ou morale doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

Lorsqu'un membre est associé ou au service d'une société de professionnels, ou lorsqu'il est au service d'une personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux personnes concernées par les services que rend ce membre, sont considérés, aux fins du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 3; s'il ne peut le faire, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

2. Le membre qui exerce dans un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c. S-5) doit indiquer dans le dossier de l'utilisateur ou du bénéficiaire visé par ces lois et les règlements édictés conformément à ces lois les éléments et renseignements mentionnés aux paragraphes 4^o à 7^o et 10^o à 12^o de l'article 3.

Sous réserve du deuxième alinéa de l'article 1, ce membre n'est pas exempté de l'obligation de tenir un dossier pour chacun de ses clients conformément aux dispositions de la présente section.

3. Le membre doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants:

1^o la date d'ouverture du dossier;

2^o lorsque le client est une personne physique, le nom de ce 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;

3^o lorsque le client est une société ou une personne morale, le nom de ce client, l'adresse de son établissement, son numéro de téléphone, de même que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la fonction du représentant autorisé de la société ou de la personne morale;

4^o une inscription, une description et la date de tous les services professionnels rendus;

5^o une description des motifs de consultation;

6^o une synthèse des données relatives à l'évaluation orthophonique ou audiolinguistique incluant:

- a) le nom du client;
- b) les modalités d'évaluation, les procédures utilisées, les tests, les normes et les méthodes;
- c) les résultats obtenus et leur interprétation;
- d) le diagnostic orthophonique ou audiolinguistique;
- e) les objectifs d'intervention, s'il y a lieu;
- f) les recommandations;

7^o les notes sur l'évolution du client;

8^o la date et un résumé des services professionnels indirects rendus au client, notamment des conversations téléphoniques avec le client ou avec d'autres personnes concernant ce client ainsi que des rencontres avec ces autres personnes;

9^o les notes de thérapies, les données brutes d'évaluation et les protocoles d'évaluation;

10^o dans les cas de la cessation d'un service professionnel, une note de fermeture comportant les motifs de cessation et, s'il y a lieu, un avis de transfert de dossier;

11^o les demandes de consultation faites à d'autres professionnels ou organismes, le cas échéant;

12^o la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus à ce client;

13^o les inscriptions requises par les dispositions des articles 4 à 6.

4. Lorsqu'un client consulte ou obtient copie d'un document contenu dans son dossier, le membre doit insérer, dans le dossier de ce client, une note en ce sens.

5. Lorsqu'un client demande qu'une copie de son dossier ou que des renseignements contenus dans ce dossier soient transmis à un tiers, le membre doit insérer, dans le dossier de ce client, une note en ce sens, signée et datée par le client.

6. Le membre qui exerce en milieu scolaire doit, avant de réaliser une intervention auprès d'un client âgé de moins de 14 ans, insérer, dans le dossier de ce client, une autorisation signée par le titulaire de l'autorité parentale.

7. Le membre doit signer ou parapher toute inscription qu'il consigne dans un dossier.

8. Le membre doit assurer la mise à jour d'un dossier jusqu'à la date du dernier service professionnel rendu.

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

10. Le membre doit conserver les dossiers pendant au moins cinq ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

11. À l'expiration du délai prévu à l'article 10, le membre peut procéder à la destruction d'un dossier à la condition que celle-ci soit faite de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.

12. La présente section ne doit pas être interprétée de manière à exclure l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers, pourvu que la confidentialité des renseignements soit respectée.

SECTION II TENUE DES BUREAUX

13. Le membre 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.

14. La salle servant à l'évaluation audiolinguistique ainsi que l'équipement et les accessoires afférents doivent en tout temps respecter les normes bioacoustiques de la Série S3 en vigueur établies par l'American National Standards Institute ainsi que toutes modifications ultérieures qui y sont apportées.

15. Tous les instruments servant à l'évaluation audiolinguistique doivent être étalonnés au minimum une fois par année et l'audiologiste doit conserver sur une période de cinq ans les données de l'étalonnage.

16. Le membre doit afficher son permis à la vue du public.

17. Outre les objets décoratifs ou utilitaires, le membre peut afficher à la vue du public ses diplômes à la condition qu'ils aient un rapport avec l'exercice de sa profession.

18. Le membre doit aménager près de son bureau une salle d'attente pour ses clients.

19. Le membre qui s'absente de son bureau pour plus de cinq jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les clients qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

20. Les articles 16 à 19 ne s'appliquent qu'à l'égard d'un bureau où le membre exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre membre ou d'une société de membres.

SECTION III DISPOSITION DES DOSSIERS EN CAS DE CESSATION D'EXERCICE

§1. *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 de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés, il doit dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, 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'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 de ses dossiers.

22. Lorsqu'un membre décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire de l'Ordre prend possession de ses dossiers dans les 15 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le membre avait convenu d'une cession dont copie est 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 dossiers du membre.

24. Dans le cas d'une cession 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 dossiers du membre donner l'un ou l'autre des avis suivants:

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

a) la date et le motif de la prise de possession;

b) le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartiennent ou en demander le transfert à un autre professionnel;

c) les adresse, numéro de téléphone et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre peut être rejoint;

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

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^o doit en outre lui être adressé.

Lorsque l'avis est donné par le cessionnaire, il doit en transmettre copie au secrétaire de l'Ordre.

25. Lorsqu'il est en possession des dossiers d'un membre, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre doit prendre les mesures conservatoires 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. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

27. Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers du membre doit les conserver pendant une période d'au moins cinq ans.

Le secrétaire de l'Ordre peut, durant cette période, céder les dossiers du membre à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 24.

§2. *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 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le gardien provisoire de ses dossiers 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. Il l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Bureau à cette fin, prendra possession de ses dossiers.

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 de ses dossiers dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce membre avait con-

venu 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 de ses dossiers, 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 dossiers du membre.

31. Les articles 25 et 26 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers du membre conformément à la présente sous-section.

32. Le secrétaire de l'Ordre ou le gardien provisoire doit remettre au membre ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

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

§3. *Limitation du droit d'exercice*

34. 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 poser, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de la prise d'effet de cette limitation pour les dossiers du membre relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à poser.

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 dossiers du membre relatifs aux activités professionnelles que le membre n'est pas autorisé à poser.

35. Les articles 25 et 26 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers du membre conformément à la présente sous-section.

36. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des orthophonistes et audiologistes (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 132) et le Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre professionnel des orthophonistes et audiologistes du Québec approuvé par le décret 1697-93 du 1^{er} décembre 1993.

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

26241

Avis de dépôt

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26; 1994, c. 40)

Technologues en radiologie — Affaires du Bureau et assemblées générales de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des technologues en radiologie du Québec a adopté, à sa réunion du 29 mai 1996, en vertu des paragraphes *a*, *e* et *f* de l'article 93 et des paragraphes *a* et *b* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26; 1994, c. 40), le Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre des technologues en radiologie du Québec.

Conformément aux dispositions de l'article 95.1 du Code des professions, ce règlement a été déposé à l'Office des professions du Québec à sa séance tenue le 29 août 1996 et entrera en vigueur le quinzième jour suivant la date de la présente publication.

*Le président de l'Office des
professions du Québec,*
ROBERT DIAMANT

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre des technologues en radiologie du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93, par. *a*, *e* et *f*, 94, par. *a* et *b*)

SECTION I BUREAU

- 1.** Le Bureau de l'Ordre des technologues en radiologie du Québec est formé de 24 administrateurs.
- 2.** Le président fixe la date, l'heure et le lieu des réunions du Bureau et il en établit l'ordre du jour.
- 3.** Le président ou, en son absence, le 1^{er} vice-président fixe les modalités et l'endroit où se tiennent les réunions extraordinaires du Bureau.

4. Une réunion ordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire de l'Ordre au moyen d'un avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour et transmis à chaque membre du Bureau au moins cinq jours avant la date de la tenue de la réunion.

5. Une réunion extraordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire soit par avis écrit transmis par la poste, par télégramme, par câblogramme, par télécopieur ou par messenger, soit par avis verbal, au moins deux jours avant la date de la tenue de la réunion. Cette réunion ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

6. Tout avis de convocation à une réunion du Bureau doit indiquer la date, l'heure et le lieu de cette réunion.

7. Malgré les articles 4 et 5, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue si tous ses membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient une réunion du Bureau, tous ses membres s'expriment lors d'une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

8. Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du Bureau et n'a pas droit de vote.

9. Le 1^{er} vice-président préside la réunion du Bureau lorsque le président est absent ou désire prendre part au débat. Le Bureau désigne l'un de ses membres pour présider la réunion lorsque le président et le 1^{er} vice-président sont absents ou demandent à prendre part au débat.

10. Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque réunion.

Si la réunion ne peut commencer, faute de quorum, dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal les noms des membres présents du Bureau.

11. Chaque fois que le président ou son remplaçant ajourne une réunion du Bureau, faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des membres alors présents du Bureau sont inscrits au procès-verbal.

12. Les membres du Bureau votent par scrutin secret lorsque l'un d'eux le demande.

13. Le Bureau siège à huis clos. Toutefois, il peut, lorsque la majorité des membres qui y participent en décident autrement, tenir une réunion publique ou autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion.