

Aux fins de permettre au membre de l'Ordre de se faire entendre, le comité lui transmet les renseignements et documents suivants:

1<sup>o</sup> un avis de l'intention du comité de recommander au Bureau de l'Ordre de prendre, à son égard, l'une ou l'autre des mesures prévues à l'article 113 du Code des professions ainsi que le texte de cet article du code;

2<sup>o</sup> une copie du rapport de vérification qui le vise ou du rapport d'enquête qui le concerne.

Le membre de l'Ordre qui désire être entendu doit, dans les 10 jours de la réception de l'avis, demander au comité, par écrit, la tenue d'une audience. À défaut d'une telle demande, dans ce délai, le comité peut procéder sans autre avis et, selon le cas, formuler ses recommandations au Bureau de l'Ordre.

Le comité avise le membre de l'Ordre de la tenue d'une audience par avis, transmis par courrier recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour la tenue de l'audience.

**31.** Le comité peut convoquer le membre de l'Ordre à une audience. Il lui transmet, par courrier recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour la tenue de l'audience, les renseignements et documents suivants:

1<sup>o</sup> un avis de la date, de l'heure et du lieu de l'audience;

2<sup>o</sup> un exposé des faits et des motifs qui justifient sa convocation devant le comité;

3<sup>o</sup> une copie du rapport de vérification qui le vise ou du rapport d'enquête particulière faite à son sujet.

**32.** Une audience est tenue à huis-clos sauf si le comité juge qu'il est dans l'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

**33.** Le membre de l'Ordre a droit de se faire représenter par un avocat.

**34.** Le comité peut procéder par défaut si le membre de l'Ordre ne se présente pas à la date, à l'heure et au lieu prévus.

**35.** Les recommandations du comité sont motivées et adoptées à la majorité des membres présents, dans les 30 jours de la date de la fin de l'audience; en cas d'égalité des voix, le président ou le président de division, selon le cas, donne un vote prépondérant.

Elles sont alors versées au dossier professionnel du membre de l'Ordre concerné et transmises au secrétaire du Bureau de l'Ordre.

## SECTION VIII DISPOSITIONS FINALES

**36.** Le présent règlement remplace le Règlement sur la procédure du Comité d'inspection professionnelle des infirmières et infirmiers (R.R.Q., 1981, c. I-8, r. 11).

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

26995

### Avis d'approbation

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

#### Infirmières et infirmiers — Effets, cabinets et autres bureaux des membres de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec a adopté le « Règlement sur les effets, les cabinets de consultation et autres bureaux des membres de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec », dont un projet a été communiqué à tous les membres de l'Ordre, au moins 30 jours avant son adoption par le Bureau de l'Ordre, conformément aux dispositions de l'article 95.3 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

En application des dispositions de l'article 95.2 de ce code, ce règlement a été transmis, pour examen, à l'Office des professions du Québec qui l'a approuvé, avec modifications, à sa séance du 19 décembre 1996.

Le texte ainsi approuvé, reproduit ci-dessous, entrera en vigueur le quinzième jour qui suivra 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 effets, les cabinets de consultation et autres bureaux des membres de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec

Loi sur les infirmières et les infirmiers  
(L.R.Q., c. I-8, a. 3)

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

### SECTION I TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN D'EFFETS DANS L'EXERCICE DE LA PROFESSION

#### §1. *Disposition générale*

**1.** Rien dans la présente section ne doit être interprété comme excluant l'utilisation d'un support informatique ou de toute autre technique permettant la constitution et la tenue des dossiers, livres et registres d'un membre de l'Ordre, notamment les dossiers de ses clients, pourvu que l'application des dispositions des articles 60.4 à 60.6 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ne soit pas compromise.

#### §2. *Tenue, détention et maintien des dossiers*

**2.** Tout membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec doit constituer et tenir un dossier pour chacun de ses clients, qu'il exerce la profession à temps plein ou à temps partiel, seul ou en société, à son propre compte ou pour le compte d'un membre de l'Ordre ou d'une société de membres de l'Ordre.

Le membre de l'Ordre doit consigner et verser dans chaque dossier relatif à un client les renseignements, documents et éléments suivants:

1° la date d'ouverture du dossier et de chaque consultation;

2° le nom, le sexe, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone du client;

3° le nom et l'adresse du médecin traitant ou du médecin de famille ou de tout autre professionnel de la santé;

4° le motif de la consultation et les services professionnels requis;

5° les renseignements pertinents relatifs à l'évaluation de la situation de santé du client, y compris l'examen physique;

6° s'il y a lieu, une copie de tout contrat de service ou la description de toute entente particulière concernant la nature et les modalités d'une intervention de soins et une copie du consentement aux soins et aux services;

7° toute l'information relative à la planification des interventions de soins;

8° une description sommaire des services professionnels rendus, notamment des soins prodigués au client y compris les recommandations et les conseils de santé ainsi que les réactions du client aux interventions de soins;

9° l'information relative à tout acte relié à une ordonnance médicale;

10° l'information pertinente relative à l'orientation du client vers un autre professionnel de la santé;

11° tous les rapports relatifs à des examens, consultations, traitements faits par d'autres professionnels;

12° les renseignements transmis à des tiers, et les documents d'autorisation signés par le client;

13° l'information relative aux honoraires professionnels et à toute autre somme facturée au client.

Le membre de l'Ordre signe ou initiale chaque note versée au dossier du client.

#### **3.** Malgré l'article 2:

1° lorsqu'un membre fait partie d'une société ou est employé de celle-ci, d'un gouvernement ou de l'un de ses organismes ou d'une autre personne physique ou morale, les dossiers tenus par la société ou l'employeur, relativement aux personnes concernées par les services professionnels que rend ce membre, sont considérés aux fins du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier, s'il peut y inscrire les renseignements mentionnés à l'article 2 ou y faire mention de tout autre acte professionnel concernant l'exercice de sa profession. Dans le cas contraire, ce membre demeure assujéti à l'obligation prévue à l'article 2;

2° le membre peut tenir un dossier unique lors d'une consultation de groupe pourvu qu'il y indique les renseignements nominatifs pertinents, la description et une évaluation de l'intervention et, s'il y a lieu, les renseignements et éléments indiqués à l'article 2;

3° le membre n'est pas tenu d'ouvrir un dossier lorsqu'il fournit à un client un service déterminé et ponctuel, notamment un prélèvement sanguin; le membre

doit cependant inscrire le nom du client et la nature du service professionnel rendu dans un registre tenu à cette fin.

**4.** Le membre qui utilise un support informatique pour le traitement et la conservation de tout ou partie des renseignements, documents et éléments relatifs à un dossier doit:

1<sup>o</sup> sauvegarder les données ainsi recueillies et en conserver une copie;

2<sup>o</sup> utiliser une base de données distincte de toute autre pour la tenue des dossiers visés par la présente section;

3<sup>o</sup> protéger l'accès de ces données, notamment par l'utilisation d'un mot de passe.

**5.** Le membre doit employer un système permettant le classement ordonné de ses dossiers et des documents ou pièces qui en font partie.

**6.** Le membre doit s'assurer de la confidentialité de ses dossiers.

**7.** 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.

**8.** Le membre doit conserver tous ses dossiers dans le local de son cabinet de consultation réservé à l'exercice de sa profession ou dans un lieu d'archivage approprié.

Dans le cas où le membre rend ses services professionnels principalement au domicile du client, le dossier peut être conservé à la résidence principale du membre dans un endroit réservé à cette fin, en sécurité et pouvant être fermé à clé.

**9.** Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, le membre doit le conserver pendant au moins cinq ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contenait le dossier à la date de sa fermeture.

Toutefois, il ne peut détruire un original qui appartient à un client sans avoir obtenu l'autorisation de celui-ci ou sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.

Le membre qui tient un registre, conformément au paragraphe 3<sup>o</sup> de l'article 3, doit le conserver pendant au moins trois ans à compter de la date de sa fermeture.

**§3. Tenue, détention et maintien des livres, registres, médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipements**

**10.** Le membre doit inscrire quotidiennement dans un registre le nom des clients qu'il voit à son cabinet de consultation ou à leur domicile. Il doit conserver ce registre durant un an.

**11.** Le membre qui détient des médicaments, poisons, produits ou substances doit les conserver d'une façon sécuritaire.

**12.** Les médicaments, poisons, produits ou substances doivent être conservés selon les normes prescrites par le fabricant.

**13.** Le membre doit procéder périodiquement à un inventaire des médicaments gardés dans son cabinet et éliminer les produits périmés.

**14.** Le membre doit veiller à ce que tous les appareils et équipements qu'il utilise soient entretenus afin d'assurer constamment leur parfait fonctionnement.

**15.** Tout appareil ou équipement susceptible d'être inspecté, calibré ou étalonné doit être vérifié aussi souvent que l'exige un fonctionnement optimal, compte tenu des spécifications de l'appareil ou de l'équipement et des normes scientifiques généralement reconnues.

**16.** Le membre doit utiliser des méthodes efficaces de stérilisation du matériel, des appareils et équipements.

**§4. Tenue, détention et maintien des biens confiés à un membre de l'Ordre par un client**

**17.** Le membre à qui sont confiés des biens par un client doit agir, dans la garde de ces biens, avec prudence et diligence. Il ne peut se servir de ces biens sans la permission du client. Il doit rendre au client les biens qui lui ont été confiés dès que ce dernier le demande.

## SECTION II CONSERVATION, UTILISATION, GESTION, ADMINISTRATION, TRANSFERT, CESSION, GARDE PROVISoire ET DESTRUCTION D'EFFETS

### §1. Dispositions générales

**18.** La présente section s'applique à tout membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec à l'égard de ses effets en cas de radiation du tableau de l'Ordre, de cessation d'exercice ou de décès, de limitation ou de suspension de son droit d'exercice, de révocation de son

permis ainsi que dans le cas où le membre accepte de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés.

La présente section ne s'applique pas à un membre de l'Ordre qui est employé par une personne physique ou morale, une société, un gouvernement ou l'un de ses organismes à l'égard des effets de l'employeur qu'utilise ce membre dans l'exercice de sa profession.

Dans la présente section, on entend par:

«effets»: des dossiers, livres, registres médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipement ainsi que des biens qui sont confiés au membre de l'Ordre par un client;

«secrétaire»: le secrétaire de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

**19.** Pour l'application de la présente section:

1<sup>o</sup> seul un membre de l'Ordre peut accepter d'être le cessionnaire ou le gardien provisoire des effets d'un autre membre de l'Ordre;

2<sup>o</sup> toute convention concernant une cession ou une garde provisoire doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire par courrier recommandé;

3<sup>o</sup> lorsqu'une cession ou une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire, selon le cas, prend possession ou assume la garde des effets;

4<sup>o</sup> le cessionnaire, le gardien provisoire ou le secrétaire qui est en possession ou assume la garde des effets, selon le cas, doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients;

5<sup>o</sup> le cessionnaire, le gardien provisoire ou le secrétaire assure le respect des droits des clients, notamment le droit de prendre connaissance des documents qui les concernent dans les dossiers constitués à leur sujet, dont il est en possession ou assume la garde, selon le cas, ainsi que celui d'obtenir copie de ces documents;

6<sup>o</sup> le secrétaire peut, durant la période où il est en possession ou assume la garde des effets, céder ces derniers à un cessionnaire ou en confier la garde à un gardien provisoire, le cessionnaire ou le gardien provisoire, selon le cas, devant alors donner l'avis conformément à l'article 23;

7<sup>o</sup> copie de l'avis donné en application de l'article 23 par le cessionnaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit être transmise au secrétaire;

8<sup>o</sup> le Bureau de l'Ordre peut nommer un gardien provisoire dans les cas où, en application des articles 25, 26, 27, 28 et 30, le secrétaire assume la garde des effets.

**20.** Rien dans la présente section ne doit être interprété comme excluant l'utilisation d'un support informatique ou de toute autre technique permettant la conservation des dossiers, pourvu que l'application des articles 60.4 à 60.6 du Code des professions ne soit pas compromise.

*§2. Sort des effets en cas de décès, radiation du tableau, révocation de permis, limitation ou suspension permanente du droit d'exercer des activités professionnelles et cessation d'exercice*

**21.** Lorsqu'un membre de l'Ordre décède, est radié du tableau de l'Ordre de façon permanente, que son permis est révoqué ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est limité ou suspendu de façon permanente, le secrétaire prend possession de ses effets ou, dans le cas d'une limitation permanente, des effets relatifs aux activités professionnelles que le membre n'est plus autorisé à exercer, le quinzième jour qui suit celui du décès ou celui de la prise d'effet de la radiation permanente, de la révocation du permis ou de la limitation ou de la suspension permanente, sauf s'il y a un cessionnaire des effets; s'il y a un cessionnaire, copie de la convention de cession doit alors être expédiée au secrétaire au plus tard le quatorzième jour qui suit celui du décès ou celui de la prise d'effet de la radiation permanente, de la révocation du permis ou de la limitation ou de la suspension permanente.

**22.** Le membre de l'Ordre qui décide de cesser définitivement d'exercer sa profession doit, au plus tard le trentième jour qui précède celui prévu pour la cessation définitive d'exercice:

1<sup>o</sup> s'il y a un cessionnaire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date prévue pour la cessation d'exercice ainsi que des nom, adresse et numéro de téléphone du cessionnaire et joindre à l'avis une copie de la convention de cession;

2<sup>o</sup> s'il n'y a pas de cessionnaire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date prévue pour la cessation d'exercice ainsi que de la date à laquelle il le mettra en possession de ses effets.

**23.** Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, au plus tard le trentième jour qui suit celui où il prend possession des effets, donner l'un ou l'autre des avis suivants:

1<sup>o</sup> un avis publié au moins deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans un journal quotidien 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 du membre ont pour accepter la cession, reprendre les effets qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre membre de l'Ordre ou à un autre professionnel;
  - c) les adresse, numéro de téléphone et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire peut être rejoint;
- 2<sup>o</sup> un avis écrit à chaque client du membre qui donne les informations prévues au paragraphe 1<sup>o</sup>.

Lorsque l'intérêt d'un client le requiert, copie de l'avis publié en application du paragraphe 1<sup>o</sup> du premier alinéa doit en outre lui être adressée.

**24.** Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit conserver les effets dont il est en possession pendant une période d'au moins cinq ans à compter de la date de prise de possession.

**25.** Lorsqu'un membre de l'Ordre est radié du tableau de l'Ordre de façon provisoire ou temporaire, le secrétaire assume la garde de ses effets à compter du dixième jour qui suit celui de la prise d'effet de la radiation, sauf s'il y a un gardien provisoire de ses effets; s'il y a un gardien provisoire, copie de la convention de garde provisoire doit alors être expédiée au secrétaire au plus tard le neuvième jour qui suit celui de la prise d'effet de la radiation provisoire ou temporaire.

Lorsque la radiation provisoire ou temporaire du tableau de l'Ordre doit durer pendant une période de plus de un mois, le gardien provisoire ou le secrétaire, selon le cas, est assujéti aux obligations prévues à l'article 23.

**26.** Le membre qui décide de cesser temporairement d'exercer sa profession doit, au plus tard le trentième jour qui précède celui prévu pour la cessation temporaire d'exercice:

1<sup>o</sup> s'il y a un gardien provisoire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, des dates prévues pour la cessation et la reprise d'exercice ainsi que des nom, adresse et numéro de téléphone du gardien provisoire et joindre à l'avis une copie de la convention de garde provisoire;

2<sup>o</sup> s'il n'y a pas de gardien provisoire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, des dates prévues pour la cessation et la reprise d'exercice ainsi que de la date à laquelle il lui confiera la garde de ses effets.

**§3.** *Sort des effets en cas de limitation ou de suspension temporaire du droit d'exercice*

**27.** Lorsque le droit d'un membre de l'Ordre d'exercer des activités professionnelles est limité temporairement, le secrétaire assume la garde des effets relatifs aux activités professionnelles que le membre n'est plus autorisé à exercer à compter du quinzième jour qui suit celui de la prise d'effet de la limitation temporaire, sauf s'il y a un gardien provisoire de ses effets; s'il y a un gardien provisoire, copie de la convention de garde provisoire doit alors être expédiée au secrétaire au plus tard le quatorzième jour qui suit celui de la prise d'effet de la limitation temporaire.

**28.** Lorsque le droit d'un membre de l'Ordre d'exercer des activités professionnelles est suspendu temporairement, le secrétaire assume la garde de ses effets à compter du quinzième jour qui suit celui de la prise d'effet de la suspension temporaire, sauf s'il y a un gardien provisoire de ses effets; s'il y a un gardien provisoire, copie de la convention de garde provisoire doit alors être expédiée au secrétaire au plus tard le quatorzième jour qui suit celui de la prise d'effet de la suspension temporaire.

**29.** Lorsque la limitation ou la suspension temporaire du droit d'un membre de l'Ordre d'exercer des activités professionnelles doit durer pendant une période de plus de un mois, le gardien provisoire ou le secrétaire, selon le cas, est assujéti aux obligations prévues à l'article 23.

**§4.** *Sort des effets en cas d'acceptation de remplir une fonction*

**30.** Le membre de l'Ordre qui accepte de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés doit, au plus tard le trentième jour qui précède celui prévu pour le début de la fonction:

1<sup>o</sup> s'il y a un cessionnaire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date prévue du début de la fonction ainsi que des nom, adresse et numéro de téléphone du cessionnaire et joindre à l'avis une copie de la convention de cession;

2<sup>o</sup> s'il n'y a pas de cessionnaire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date prévue du début de la fonction ainsi que de la date à laquelle il le mettra en possession de ses effets;

3<sup>o</sup> s'il y a un gardien provisoire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, des dates prévues du début et de la fin de la fonction ainsi que des nom, adresse et numéro de téléphone du gardien provi-

soire et joindre à l'avis une copie de la convention de garde provisoire;

4° s'il n'y a pas de gardien provisoire de ses effets, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, des dates prévues du début et de la fin de la fonction ainsi que de la date à laquelle il lui confiera la garde de ses effets.

**31.** Lorsque le membre de l'Ordre est employé d'une personne physique ou morale, d'une société, d'un gouvernement ou de l'un de ses organismes, il doit aviser l'employeur des dates prévues du début et de la fin de la fonction.

### SECTION III TENUE DU CABINET DE CONSULTATION ET DES AUTRES BUREAUX

**32.** La présente section s'applique au cabinet de consultation et autres bureaux où un membre de l'Ordre visé à l'article 2 exerce sa profession.

**33.** Le cabinet de consultation doit comprendre l'ameublement, le matériel, l'appareillage et la médication appropriés au genre d'exercice professionnel du membre.

**34.** Le cabinet de consultation du membre, auquel il doit avoir accès en tout temps, comporte au moins un local fermé et distinct. Il doit être aménagé de façon que:

1° l'identité des personnes qui s'y trouvent ne puisse être connue et que leurs comportements et conversations ne puissent être perçus de l'extérieur de ce local;

2° l'intimité de la clientèle soit assurée;

3° la salubrité, l'hygiène et la sécurité soient assurées en tout temps et notamment:

a) les lieux doivent être propres, éclairés, aérés et chauffés;

b) un cabinet de toilette doit être accessible à la clientèle;

4° une salle d'attente soit disponible pour les clients, s'il y a lieu.

Le membre doit s'assurer, dans l'organisation et le fonctionnement de son cabinet de consultation, que les règles de prévention de l'infection sont observées.

**35.** Le membre doit prendre les mesures nécessaires pour que son cabinet de consultation soit facilement repérable, au moyen d'une enseigne ou autrement.

**36.** 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 clients qui tentent de le rejoindre de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

**37.** Le membre doit afficher à la vue du public son permis d'exercice ou une copie de celui-ci.

**38.** Le membre doit mettre à la vue du public une copie à jour du Code de déontologie des infirmières et infirmiers et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des infirmières et des infirmiers. Il doit également inscrire sur chacune de ces copies l'adresse et le numéro de téléphone de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

### SECTION IV DISPOSITIONS FINALES

**39.** Le présent règlement remplace le Règlement sur la conservation, l'utilisation ou la destruction des dossiers, livres et registres d'un professionnel en soins infirmiers cessant d'exercer (R.R.Q., 1981, c. I-8, r. 7).

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

26996