

Avis d'approbation

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

Sage-femme

— Dossiers et cabinet de consultation

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des sages-femmes du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur les dossiers et le cabinet de consultation d'une sage-femme et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, modifié par l'article 7 du chapitre 34 des lois de 2001, ce règlement a été approuvé avec modifications par l'Office des professions du Québec le 10 octobre 2002.

Conformément aux dispositions de l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 36 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,*
JEAN-K. SAMSON

Règlement sur les dossiers et le cabinet de consultation d'une sage-femme

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

SECTION I

TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN DES DOSSIERS DANS L'EXERCICE DE LA PROFESSION

§1. Disposition générale

1. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme excluant l'utilisation des technologies de l'information permettant la constitution et la tenue des dossiers, livres ou registres d'une sage-femme 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. Sous réserve des articles 9 et 10, la sage-femme doit tenir, à l'endroit où elle exerce principalement sa profession, un dossier pour chaque femme qui la consulte et, le cas échéant, pour chaque enfant.

3. La sage-femme doit consigner à chaque dossier les renseignements suivants :

- 1° la date d'ouverture du dossier ;
- 2° le nom, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone de la femme et, le cas échéant, le nom, le sexe et la date de naissance de l'enfant ;
- 3° la description sommaire des motifs de consultation ;
- 4° les antécédents et les affections associées et tout renseignement concernant l'évaluation de la situation de santé, notamment lorsqu'elle constate l'un des cas nécessitant une consultation ou un transfert de la responsabilité clinique d'une sage-femme à un médecin.

Le cas échéant, la sage-femme doit en outre consigner au dossier les renseignements suivants :

- 1° les renseignements sur la planification de la naissance, la contraception, la préparation à l'accouchement et à l'allaitement, les soins usuels à donner à l'enfant, les ressources offertes dans la communauté et toute information pertinente relative à l'orientation de la femme ou de son enfant vers un autre professionnel ;
- 2° les renseignements sur la planification du suivi et des services professionnels ;
- 3° une description sommaire des services professionnels rendus, y compris les recommandations et les conseils, ainsi que les réactions constatées ;
- 4° la date et l'heure du transfert de la femme ou de l'enfant à un médecin, le nom de ce dernier et la raison de ce transfert ;
- 5° les ordonnances médicamenteuses ;
- 6° les ordonnances d'accessoires thérapeutiques ;
- 7° les examens ou analyses prescrits et les résultats obtenus ;
- 8° les demandes et comptes rendus des consultations avec un médecin ;
- 9° le consentement au service sage-femme pour un accouchement à domicile ;
- 10° le montant des honoraires ;
- 11° la note de résumé de l'accouchement.

La sage-femme signe ou initiale chaque note versée au dossier.

4. La sage-femme qui utilise un support faisant appel aux technologies de l'information pour le traitement et la conservation de tout ou partie des renseignements et documents relatifs à un dossier doit :

1° sauvegarder les données ainsi recueillies et en conserver une copie ;

2° utiliser une base de données distincte de toute autre pour la tenue des dossiers visés par la présente section ;

3° protéger l'accès à ces données, notamment par l'utilisation d'un mot de passe.

5. La sage-femme doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où elle cesse de rendre des services professionnels à la femme ou à l'enfant concerné par le dossier.

6. La sage-femme doit conserver chaque dossier pendant au moins cinq ans à compter de la date du dernier service rendu.

À l'expiration de ce délai, la sage-femme peut, à l'exception de sa note de résumé de l'accouchement, 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.

7. La sage-femme doit conserver ses dossiers de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.

8. Lorsqu'une personne retire un document d'un dossier ou en prend copie, la sage-femme insère au dossier une note, signée et datée par la personne qui a demandé le document, indiquant la nature du document et la date du retrait ou de la copie.

Lorsqu'un dossier est remis ou transféré à un tiers, la sage-femme y insère une note, signée et datée par la personne qui a demandé la remise ou le transfert, indiquant cette remise ou ce transfert ainsi que sa date.

9. Lorsqu'une sage-femme est membre d'une société de sages-femmes ou lorsqu'elle est l'employée de celle-ci ou encore d'une personne physique, elle peut utiliser les dossiers tenus par cette société ou cette personne si elle peut y inscrire les renseignements mentionnés à l'article 3.

La sage-femme doit signer ou initialer toute inscription ou tout rapport qu'elle introduit dans un dossier de sa société ou de son employeur.

10. Lorsqu'une sage-femme 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 Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones (L.R.Q., c. S-5), le dossier de l'utilisateur au sens de cette loi et de ses règlements est considéré, pour l'application du présent règlement, comme le dossier de la sage-femme, si elle peut y inscrire ou y faire inscrire, sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés à l'article 3. Dans un tel cas, la sage-femme est dispensée de se conformer aux articles 6 à 8.

La sage-femme doit signer et initialer toute inscription qu'elle introduit dans ce dossier.

SECTION II TENUE DU CABINET DE CONSULTATION

11. La sage-femme qui utilise un cabinet de consultation doit l'aménager de façon à préserver le caractère confidentiel des conversations qu'elle a avec la femme qui la consulte.

12. La sage-femme qui utilise un cabinet de consultation, une salle d'attente et d'autres locaux reliés à la pratique de sa profession doit les conserver propres et sécuritaires.

13. La sage-femme qui utilise un cabinet de consultation doit l'aménager de façon à assurer en tout temps la salubrité et l'hygiène appropriées et notamment à assurer l'efficacité des méthodes de stérilisation de son matériel.

14. La sage-femme doit veiller à ce que tout matériel et équipement qu'elle utilise soit entretenu afin d'en assurer constamment le parfait fonctionnement.

15. La sage-femme doit s'assurer que toute pièce d'équipement susceptible d'être inspectée, calibrée ou étalonnée est vérifiée aussi souvent que l'exige un fonctionnement optimum, compte tenu des spécifications de l'équipement et des normes scientifiques généralement reconnues.

16. La sage-femme doit garder à jour un registre contenant la date de vérification, l'identification de l'équipement, le résultat obtenu et la signature de la personne ayant procédé à la vérification. Ce registre doit être conservé tant que la sage-femme détient ou a la garde de l'équipement concerné.

17. La sage-femme qui utilise un cabinet de consultation doit l'aménager de telle sorte que les médicaments et les substances y soient conservés de façon sécuritaire et selon les normes prescrites par le fabricant.

18. La sage-femme doit procéder à tous les trois mois à un inventaire des médicaments qu'elle conserve à son cabinet ou qui sont dans sa trousse de sage-femme et, le cas échéant, éliminer les produits périmés.

19. La sage-femme doit mettre à la vue du public dans la salle d'attente une copie à jour du Code de déontologie des sages-femmes et, le cas échéant, une copie du règlement concernant la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des sages-femmes pris en application de l'article 88 du Code des professions. Elle doit également inscrire sur ces règlements l'adresse et le numéro de téléphone de l'Ordre des sages-femmes du Québec.

SECTION III CESSATION D'EXERCICE

§1. *Champ d'application*

20. La présente section s'applique à la disposition des dossiers, des livres et des registres tenus et des médicaments, des produits, des substances, des appareils et de l'équipement détenus par une sage-femme qui cesse d'exercer sa profession.

Toutefois, la présente section ne s'applique pas à une sage-femme qui cesse d'exercer sa profession alors qu'elle est employée d'une personne physique, d'une société ou d'un établissement public.

§2. *Cessation définitive d'exercice*

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

Si la sage-femme n'a pu convenir d'une cession, l'avis à la secrétaire de l'Ordre doit alors indiquer la date à laquelle elle la mettra en possession des éléments visés à l'article 20.

22. Lorsqu'une sage-femme est décédée, est radiée de façon permanente ou que son permis est révoqué, la 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 la sage-femme avait convenu d'une cession dont copie doit être transmise à la secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

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

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

1° un avis publié deux fois, à dix jours d'intervalle dans un journal de la région où exerçait la sage-femme et qui donne les renseignements suivants :

a) la date de la prise de possession ;

b) le délai que les femmes ont pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartiennent ou en demander le transfert à une autre sage-femme ;

c) les adresse, numéro de téléphone et heures de bureau où la cessionnaire ou la secrétaire de l'Ordre peut être rejointe.

2° un avis écrit qui donne à chaque femme suivie par la sage-femme qui a cessé d'exercer les renseignements prévus au paragraphe 1°.

Lorsque l'avis a été publié et que l'intérêt de la femme le requiert, un avis écrit contenant les renseignements prévus au paragraphe 1° doit en outre lui être adressé.

Lorsque l'avis est donné par la cessionnaire, elle doit en transmettre copie à la secrétaire de l'Ordre.

25. Lorsqu'elle est en possession des éléments visés à l'article 20, la cessionnaire ou la secrétaire de l'Ordre doit prendre les mesures de conservation nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des femmes suivies par cette sage-femme.

26. La cessionnaire ou la secrétaire de l'Ordre, selon le cas, doit respecter le droit de la femme de prendre connaissance des renseignements et des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'en obtenir copie.

Toutefois, la cessionnaire ou la secrétaire de l'Ordre peut exiger de la femme des frais raisonnables pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements.

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

§3. Cessation temporaire d'exercice

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

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

29. Lorsqu'une sage-femme est radiée de façon temporaire ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, la 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 cette sage-femme avait convenu d'une garde provisoire, dont elle doit transmettre une copie à la secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

Si la sage-femme n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, la 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 le cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, la 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 à la secrétaire de l'Ordre qui prend possession des 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 six mois, la secrétaire de l'Ordre ou le gardien provisoire est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 24.

§4. Limitation du droit d'exercice

33. Lorsqu'une décision a été rendue contre une sage-femme limitant son droit d'exercice et déterminant les activités professionnelles qu'elle n'est pas autorisée à exercer, celle-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'elle n'est pas autorisée à exercer.

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

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

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

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

39376

Avis d'approbation

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

Sages-femmes

— Stages et cours de perfectionnement

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des sages-femmes du Québec a adopté, en vertu du paragraphe *j* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement des sages-femmes et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, modifié par l'article 7 du chapitre 34 des lois de 2001, ce règlement a été approuvé par l'Office des professions du Québec le 10 octobre 2002.