

26. Lorsque le comité, après étude du rapport de vérification ou d'enquête particulière entend recommander au Bureau de prendre l'une ou l'autre des mesures prévues à l'article 113 du Code des professions, il en avise, dans un délai de 15 jours de sa décision, le Bureau et l'audioprothésiste visé et il doit permettre à ce dernier de présenter ses observations. Cet avis doit préciser les motifs au soutien de sa décision.

27. L'audioprothésiste qui désire être présent pour faire ses observations doit en informer le secrétaire du comité par écrit dans un délai de 15 jours de la réception de l'avis prévu à l'article 26. Il peut également faire parvenir au comité ses observations écrites en tout temps avant la date prévue pour la séance.

28. Lorsque l'audioprothésiste a informé le secrétaire du comité qu'il désire être présent pour faire ses observations, le comité convoque l'audioprothésiste et lui transmet, par courrier recommandé ou certifié ou par huissier, 15 jours avant la date prévue pour la séance, les renseignements et documents suivants :

1^o un avis précisant la date, l'heure et le lieu de la séance ;

2^o une copie du rapport de vérification ou d'enquête particulière dressé à son sujet ;

3^o une copie du présent règlement.

29. L'audioprothésiste ou un témoin qui se présente devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

30. Le comité reçoit le serment de l'audioprothésiste ou d'un témoin par l'entremise d'une personne habilitée à recevoir le serment.

31. La séance est tenue à huis clos, sauf si le comité juge qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

32. Si l'audioprothésiste ne présente pas ses observations par écrit ou ne se présente pas à la séance à la date, à l'heure et au lieu prévus le comité peut procéder par défaut.

33. Les dépositions sont enregistrées à la demande de l'audioprothésiste ou du comité.

34. Le comité et l'audioprothésiste acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux. Cependant, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

35. Les décisions et recommandations du comité sont adoptées à la majorité des membres présents ; en cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.

Ces recommandations sont formulées dans les 15 jours de la date de la fin de la séance. Elles sont motivées et signées par les membres du comité qui y concourent puis transmises sans délai au Bureau et à l'audioprothésiste visé.

36. Le rapport prévu à l'article 115 du Code des professions doit être transmis au secrétariat de l'Ordre avant le 1^{er} mai de chaque année.

37. Le présent règlement remplace le Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des audioprothésistes (R.R.Q., 1981, c. A-33, r.6).

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

44518

Avis d'approbation

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

Audioprothésistes — Dossiers, cabinets de consultation et cessation d'exercice des audioprothésistes

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des audioprothésistes du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des audioprothésistes et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé avec modifications par l'Office des professions du Québec le 15 juin 2005.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 38 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,*
GAÉTAN LEMOYNE

Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des audioprothésistes

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

SECTION I TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN DES DOSSIERS

1. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technologie pour la tenue, la détention ainsi que le maintien des dossiers d'un audioprothésiste, pourvu que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

2. Sous réserve de l'article 8, un audioprothésiste doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses patients.

3. Un audioprothésiste doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

1° la date d'ouverture du dossier ;

2° le nom du patient, son adresse, son numéro de téléphone, son numéro d'assurance-maladie, sa date de naissance et son sexe ;

3° une description sommaire des motifs de la consultation ;

4° une description des services professionnels rendus et de leur date, notamment l'otoscopie ;

5° une description de la prothèse auditive vendue au patient ;

6° l'audiogramme du patient et un test d'audition corrigée ;

7° les recommandations faites au patient ;

8° les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus, notamment le certificat d'un médecin, d'un orthophoniste ou d'un audiologiste attestant la nécessité d'une prothèse auditive.

Un audioprothésiste doit signer ou parapher et dater tout renseignement qu'il consigne au dossier.

4. Un audioprothésiste 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. Un audioprothésiste doit conserver chaque dossier pendant au moins cinq ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

À l'expiration de ce délai, un audioprothésiste peut procéder à la destruction du dossier en s'assurant de préserver la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

6. Un audioprothésiste doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

7. Lorsqu'un patient retire un document du dossier qui le concerne, l'audioprothésiste doit insérer dans ce dossier une note signée par ce patient indiquant la nature du document et la date du retrait.

8. Lorsqu'un audioprothésiste est membre ou à l'emploi d'une société, ou lorsqu'il est à l'emploi d'une autre personne, il peut utiliser les dossiers tenus par cette société ou cet employeur et y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés au premier alinéa de l'article 3 relativement aux personnes concernées par les services qu'il rend. L'audioprothésiste doit alors signer ou parapher et dater tout renseignement qu'il consigne à ce dossier.

S'il ne peut le faire, il doit, conformément à la présente section, tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

SECTION II CABINETS DE CONSULTATION ET MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS

9. La présente section s'applique au cabinet de consultation où un audioprothésiste exerce à son propre compte ou pour le compte ou à l'emploi d'un audioprothésiste ou d'une société d'audioprothésistes ainsi qu'aux équipements qu'un audioprothésiste y maintient.

10. Un audioprothésiste doit isoler son cabinet de consultation de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet.

17. Un audioprothésiste doit mettre à la vue du public, pour consultation, une copie du Code de déontologie des audioprothésistes (R.R.Q., 1981, c. A-33, r.2) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des audioprothésistes (R.R.Q., 1981, c. A-33, r.5). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse du siège de l'Ordre.

18. Outre les éléments décoratifs, un audioprothésiste peut afficher ses diplômes à la condition qu'ils aient un rapport avec l'exercice de sa profession.

19. Un audioprothésiste doit afficher, sur les lieux de son cabinet de consultation, ses heures régulières d'ouverture.

20. Un audioprothésiste qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de deux jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence.

SECTION III CESSATION D'EXERCICE

§1. Dispositions générales

21. La présente section s'applique à la disposition des dossiers, livres et registres tenus et des équipements détenus par un audioprothésiste qui cesse d'exercer sa profession.

La présente section ne s'applique pas à un audioprothésiste qui cesse d'exercer sa profession alors qu'il est à l'emploi d'un audioprothésiste ou qu'il est membre ou employé d'une société d'audioprothésistes sauf si tous les membres de la société cessent d'exercer.

22. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technologie pour la conservation des éléments visés au premier alinéa de l'article 21, pourvu que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

§2. Cessation définitive d'exercice

23. Lorsqu'un audioprothésiste 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 services professionnels qui lui avaient été confiés, il doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire, par courrier recommandé,

de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone de l'audioprothésiste qui a accepté d'être le cessionnaire des éléments visés au premier alinéa de l'article 21 et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.

Si l'audioprothésiste n'a pu convenir d'une cession, l'avis au secrétaire doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21.

24. Lorsqu'un audioprothésiste décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire prend possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21 dans les 60 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si l'audioprothésiste avait convenu d'une cession dont copie de la convention de cession doit être transmise au secrétaire dans le même délai.

25. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21.

26. Dans le cas d'une cessation définitive d'exercice, le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21, donner l'un ou l'autre des avis suivants :

1° un avis publié dans un journal desservant la région où exerçait l'audioprothésiste et qui donne les informations suivantes :

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

b) le délai que les patients ont pour accepter la cession, reprendre les éléments visés au premier alinéa de l'article 21 qui leur appartient, ou en demander le transfert à un autre professionnel ;

c) les adresses, numéro de téléphone et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire peut être rejoint ;

2° un avis écrit à chaque patient de l'audioprothésiste qui a cessé d'exercer donnant les informations prévues au paragraphe 1°.

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

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

27. Lorsqu'il est en possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21, le cessionnaire ou le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des patients de cet audioprothésiste.

28. Le cessionnaire ou le secrétaire, 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.

29. Le cessionnaire ou le secrétaire qui prend possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21 doit les conserver pendant une période d'au moins cinq ans.

Le secrétaire peut, durant cette période, céder les éléments visés au premier alinéa de l'article 21 à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 26.

§3. Cessation temporaire d'exercice

30. Lorsqu'un audioprothésiste 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 services professionnels qui lui avaient été confiés, il doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone de l'audioprothésiste qui a accepté d'être le gardien provisoire des éléments visés au premier alinéa de l'article 21 et transmettre au secrétaire une copie de la convention de garde provisoire.

Si l'audioprothésiste n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire. Le secrétaire 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 au premier alinéa de l'article 21.

31. Lorsqu'un audioprothésiste est radié de façon temporaire ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, le secrétaire prend possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21 dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si cet audioprothésiste avait convenu d'une garde provisoire dont copie de la convention de garde provisoire doit être transmise au secrétaire dans le même délai.

Si l'audioprothésiste n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire prend possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Bureau.

32. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21.

33. Les articles 27 et 28 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21 conformément à la présente sous-section.

34. 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 est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 26.

§4. Limitation du droit d'exercice

35. Lorsqu'une décision a été rendue contre un audioprothésiste limitant son droit d'exercer des activités professionnelles, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de prise d'effet de cette limitation pour les éléments visés au premier alinéa de l'article 21 relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.

Si l'audioprothésiste n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire ou le gardien provisoire nommé à cette fin par le Bureau prend possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21 relatifs aux activités professionnelles que l'audioprothésiste n'est pas autorisé à exercer.

36. Les articles 27 et 28 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des éléments visés au premier alinéa de l'article 21 conformément à la présente sous-section.

37. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des audioprothésistes (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.9) et le Règlement sur les dossiers d'un audioprothésiste cessant d'exercer, adopté le 18 février 1983, publié à la *Gazette officielle du Québec* du 27 avril 1983 et remplaçant le règlement refondu (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.3).

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

44517