

- 52. Pneumologie / 60 mois
- 53. Psychiatrie / 60 mois
- 54. Psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent / 72 mois
- 55. Psychiatrie légale / 72 mois
- 56. Radio-oncologie / 60 mois
- 57. Radiologie diagnostique / 60 mois
- 58. Rhumatologie / 60 mois
- 59. Santé publique et médecine préventive / 60 mois
- 60. Urologie / 60 mois ».

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

63858

Avis d'approbation

Code des professions
(chapitre C-26)

Sexologues

—Dossiers, cabinets de consultation et autres bureaux et cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé sans modification par l'Office des professions du Québec le 8 septembre 2015.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre 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,
JEAN PAUL DUTRISAC

Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec

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

SECTION I TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN DES DOSSIERS

1. La présente section permet l'utilisation des technologies de l'information pour la tenue, la détention ainsi que le maintien des dossiers des clients d'un sexologue 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 des articles 11 et 12, le sexologue doit tenir un dossier pour chaque client relatif aux services professionnels rendus. Il doit conserver ce dossier à l'endroit où il exerce sa profession.

3. Le sexologue doit consigner dans le dossier de chaque client les renseignements suivants :

- 1° la date d'ouverture du dossier;
- 2° lorsque le client est une personne physique, son nom, sa date de naissance, et ses coordonnées;
- 3° lorsque le client est un organisme, une personne morale ou une société, son nom et ses coordonnées de même que le nom, la fonction et les coordonnées de son représentant autorisé;
- 4° une description sommaire des motifs de la consultation;
- 5° les notes relatives au consentement du client;
- 6° une évaluation de la situation propre au client qui intègre les caractéristiques personnelles et contextuelles du développement et du comportement sexuel ainsi que les conditions de son environnement;
- 7° une description sommaire des services rendus et la date où ils ont été rendus;
- 8° les objectifs et les moyens d'intervention professionnels envisagés ainsi que leur révision périodique;

9^o les notes d'évolution du cheminement du client et de l'intervention professionnelle pendant la durée du service professionnel, y compris la note de fermeture;

10^o la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

4. Le cas échéant, le sexologue doit consigner, dans le dossier de chaque client, les renseignements suivants :

1^o les données relatives à l'évaluation du client, obtenues à la suite de l'utilisation d'instruments de mesure standardisés ou non ainsi que les conclusions et les recommandations qui découlent de l'analyse de ces données;

2^o le plan d'intervention multidisciplinaire et ses révisions périodiques;

3^o les notes relatives à l'autorisation du client de transmettre des données confidentielles à des tiers;

4^o les motifs de la communication d'un renseignement protégé par le secret professionnel dans les cas où la loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse;

5^o les motifs au soutien de la décision de communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence ainsi que l'objet de la communication, le mode de communication utilisé et la personne à qui la communication a été faite;

6^o tout document relatif à la transmission d'un renseignement protégé par le secret professionnel à des tiers et notamment, tout document signé par le client autorisant la transmission de tel renseignement;

7^o une copie de tout contrat de service ou de toute autre entente particulière conclue avec le client;

8^o le relevé des honoraires ou de tout autre montant perçu;

9^o les motifs qui ont mené le sexologue à mettre fin au service professionnel.

5. Malgré l'article 2, le sexologue doit, lors d'une intervention ciblée de groupe, tenir un dossier unique comprenant le nom, la date de naissance et les coordonnées de chaque membre du groupe, la description et une évaluation de l'intervention ainsi que les dispositions prises en matière de consentement.

6. Le sexologue qui agit à titre de superviseur ou de conseiller clinique doit tenir un dossier de supervision ou de consultation en y consignant ses interventions, incluant les éléments mentionnés aux articles 3 et 4, le cas échéant.

7. Le sexologue qui inscrit un renseignement dans un dossier doit y apposer sa signature ou son paraphe suivi de son titre et de la date.

8. Le sexologue doit tenir à jour le dossier du client.

9. Le sexologue doit conserver les dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clé ou autrement.

10. Le sexologue doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

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

11. Lorsque le sexologue est à l'emploi 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 société ou de cet employeur tout ou une partie des renseignements mentionnés aux articles 3 et 4, relativement au client à qui il rend des services professionnels, pourvu que soit assurée la confidentialité de ces dossiers. Le cas échéant, si ces renseignements ne sont pas ainsi consignés dans les dossiers de cette société ou de cet employeur, il doit tenir un dossier pour chaque client.

Le sexologue doit signer ou parapher et dater tout renseignement qu'il consigne dans le dossier de cette société ou de cet employeur.

12. Lorsque le sexologue exerce dans un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5), le dossier de l'utilisateur est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier du client de ce sexologue s'il peut y consigner ou y faire consigner, sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés aux articles 3 et 4, pourvu que soit assurée la confidentialité de ce dossier. Le sexologue n'est alors pas tenu de se conformer aux articles 9 et 10.

Si ces renseignements ne sont pas ainsi consignés dans le dossier de l'utilisateur, il doit tenir un dossier pour chaque client.

Le sexologue doit signer ou parapher et dater tout renseignement qu'il consigne dans le dossier de l'utilisateur.

13. Le sexologue qui exerce à son propre compte et qui change de lieu d'exercice doit, au plus tard dans les 30 jours du changement, transmettre à tous ses clients un avis indiquant ses nouvelles coordonnées et qu'il détient et maintient toujours les dossiers de ses clients.

SECTION II CABINETS DE CONSULTATION ET AUTRES BUREAUX

§1. Dispositions générales

14. Le sexologue doit s'assurer que le cabinet ou autre bureau où il reçoit des clients soit aménagé de façon à ce que le droit du client à la confidentialité soit respecté.

Dans les cas où ce droit ne peut être respecté, le sexologue qui n'exerce pas à son propre compte ou en société doit, après en avoir informé son employeur, en aviser le secrétaire de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec.

15. Le sexologue qui n'est pas disponible à son cabinet ou à un autre bureau pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

16. Le sexologue doit être en mesure de fournir au client, dans son cabinet ou à un autre bureau où il le reçoit, une copie du code de déontologie applicable aux sexologues et, dans le cas d'un sexologue qui perçoit des honoraires, du règlement portant sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes applicable aux sexologues.

Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements les coordonnées de l'Ordre.

§2. Cabinets de consultation

17. La présente sous-section s'applique au sexologue qui exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre sexologue ou d'une société et qui rencontre les clients dans un cabinet de consultation.

18. Le sexologue doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet.

19. Le sexologue doit prévoir un lieu d'attente près de son cabinet de consultation.

20. Le sexologue doit afficher son permis à la vue du public.

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

SECTION III CESSATION D'EXERCICE

§1. Dispositions générales

22. La présente section s'applique à la disposition des dossiers y compris les instruments de mesures standardisés, détenus par un sexologue qui cesse d'exercer sa profession.

La présente section ne s'applique pas à un sexologue qui cesse d'exercer sa profession alors qu'il est employé d'une société, d'une personne physique ou morale ou d'un organisme public.

23. La présente section permet l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technologie pour aviser les clients ainsi que pour la conservation des éléments visés à l'article 22, pourvu que la confidentialité ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

§2. Cessation définitive d'exercice

24. Lorsqu'un sexologue 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 de l'Ordre de la date de cessation, du nom et des coordonnées du sexologue qui a accepté d'être le cessionnaire des dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession.

Si le sexologue 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 des dossiers.

25. Lorsqu'un sexologue décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers dans les 30 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le sexologue avait convenu d'une cession dont copie de la convention de cession doit être transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

26. 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.

27. Dans le cas d'une cessation définitive d'exercice, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, selon le cas, doit, dans les 15 jours qui suivent la date où il prend possession des dossiers transmettre un avis à chaque client.

L'avis doit contenir les informations suivantes :

1^o la date et le motif de la prise de possession;

2^o 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 sexologue;

3^o les coordonnées et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre peut être rejoint.

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

28. Lorsqu'il est en possession des dossiers, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce sexologue.

29. 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.

30. Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers doit les conserver pendant une période d'au moins 5 ans.

Le secrétaire de l'Ordre peut, durant cette période, céder les dossiers à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 28.

§3. Cessation temporaire d'exercice

31. Lorsqu'un sexologue 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 de l'Ordre de la date de cessation, du nom et des coordonnées du sexologue qui a accepté d'être le gardien provisoire des dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire.

Si le sexologue n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire de l'Ordre. Le secrétaire de l'Ordre l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration à cette fin, prendra possession des dossiers.

32. Lorsqu'un sexologue est radié de façon temporaire ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce sexologue avait convenu d'une garde provisoire dont copie de la convention de garde provisoire doit être transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

Si le sexologue n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Conseil d'administration.

33. 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.

34. Les articles 28 et 29 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers conformément à la présente sous-section.

35. Dans le cas où la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire de l'Ordre est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 27.

§4. Limitation du droit d'exercice

36. Lorsqu'une décision a été rendue contre un sexologue 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 dossiers relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.

Si le sexologue n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le Conseil d'administration ou le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers relatifs aux activités professionnelles que le sexologue n'est pas autorisé à exercer.

37. Les articles 28 et 29 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers conformément à la présente sous-section.

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